

## BİRİM HASSAS GÖREV LİSTESİ

- 1-Maaş ödemelerini zamanında yapılması hassas görevdir
- 2-SGK giriş ve çıkışlarının yapılması hassas görevdir
- 3-İşe başlama ve ayrılış bildirgeleri
- 4-Emekli keseneklerinin zamanında aktarılması
- 5-Ödeme emri belgelerinin
- 6-Sendika giriş ve çıkışlarının yapıp kesintilerinin yapılması
- 7-İl Afet ve Acil durum müdürlüğünden gelen zarar tespitinin zamanında yapılması
- 8-Gelen evrakların zamanında belgenete kaydedilmesi
- 9-Postalacak evrakların zamanında gönderilmesi
- 10-Sivil savunma ile ilgili yazışmaların zamanında yapılması
- 11-Yemekhane ödemelerinin zamanında yapılması
- 12-İzne ayrılacak personelin izin formunun doldurulması ve izin dönüşlerinin takip edilmesi
- 13-Banka promosyon ödemeleri
- 14-CİMER sisteminden gelen başvuruların süresi içinde değerlendirilmesi
- 15-Mal bildirimlerini yapılması
- 16-Kademe ilerlemesi durdurulması cezası verilen Bakanlık atamalı personel hakkında gerekli bildirimlerin yapılması
- 17-Aylıksız izne ayrılış ve izin dönüşüne ait işlemler
- 18-Disiplin cezasının yasal silinme süresi içerisinde silinmesi
- 19-Vekaletlerin takip edilmesi, vekalet ücretlerinin zamanında ödenmesi
- 20-Disiplin işlemlerinin PEROP 'a giriş yapılması ve disiplin soruşturma defterine kaydedilmesi
- 21-Elektrik, su, ptt, doğalgaz faturalarını zamanında ödenmesi
- 22-Asansör, jeneratör, kombi bakımlarının yapılması
- 23-Araç sigorta ve muayene işlemleri
- 24-Sözleşmeli personelin sözleşmelerini süresinde hazırlanması, imzalanması
- 25-Aday memurların asalet tasdiki işlemleri
- 26-Personelin özlük haklarında yapılan terfi, tayin, askerlik, özür durumu, intibah, asalet tasdiki, kadro değişikliği durumlarının süresinde Perop projesine işlenmesi
- 27-İlk defa ,tekrar veya naklen atanan personel için göreve başladıktan sonra 90 gün içinde HİTAP a işlenecek
- 28-İdari davalar ve disiplin soruşturmasının kanunda yazılı süreler içinde takip ve gereğinin yapılması

Hüseyin TAVUKCUOĞLU

Personel Müdürü