

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 1/2
KONU	BORDRO GÖREVLİSİ		

1. ORGANİZASYONDAKİ YERİ

1.1. KİME BAĞLI

1.1.1. İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu'na.

1.2. KİMLER BAĞLI

1.2.1. -

1.3. VEKİLİ

1.3.1. Bordro Görevlisi

2. TEMEL FAALİYETLERİ

2.1. İl Müdürlüğü personelinin nakdi ödemeleri ve alacaklarını takip etmek.

2.2. İl Müdürlüğü işçi personelinin Sosyal Güvenlik Kurumu İle yazışmalarını, e-bildirgelerini yapmak.

3. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

3.1. İl Müdürlüğünün 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre çalışan personelinin özlük haklarından doğan alacaklarını hesaplamak ve tahakkuk etmek.

3.2. İl Müdürlüğü personelinin terfi, nakil, atama, askerlik, emekli, v.s. işlemlerini ve bunlardan doğacak ödemeleri takip etmek.

3.3. İl Müdürlüğü personelinin her türlü yolluk ödemelerini sağlamak.

3.4. Ücretsiz izinli olan ya da istifa eden personelin borçlanma yazılarını ve dosyalarını hazırlamak ve ödemelerini takip etmek, ilgili yerlere yazışmaları yapmak.

3.5. Maaş farkları ile ilgili güncellemeleri yapmak.

3.6. Personelin kayıtlarını güncel olarak tutmak ve takip etmek.

3.7. Tayin gelen personelin döner sermaye tutarlarını takip etmek.

3.8. Ek ödemeye esas döner sermaye tutarlarına esas dosya düzenlemek, takip etmek.

3.9. Personelin Emekli Keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık bildirimini yapmak.

3.10. Personelin maaşlarında gerçekleşen özel kesinti harcamalarını takip etmek ve düzenlemek.

3.11. Kamu ve kuruluşları ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek, gelen yazı ve dilekçelere cevap vermek.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 2/2
KONU	BORDRO GÖREVLİSİ		

- 3.12. Personel kişi bordrolarını çıkarmak.
- 3.13. Personelin hukuki (icra, nafaka v.b.) işlemlerini takip etmek.
- 3.14. Arazi tazminatlarının 3'er aylık dönemler halinde bordrolarını hazırlamak.
- 3.15. Vizeli cetvellerle ilgili her türlü işlemi yapmak.
- 3.16. Memur terfi farklarını hazırlamak.
- 3.17. İl Müdürlüğü işçi, 4B, 4C personelinin maaş işlemlerini hazırlamak ödenmesini sağlamak.
- 3.18. İl Müdürlüğü işçi personelin görevlendirmelerinde yolluk ödemelerini sağlamak.
- 3.19. Ücretsiz izinli olan ya da istifa eden personelin borçlanma yazılarını ve dosyalarını hazırlamak ve ödemelerini takip etmek, ilgili yerlere yazışmaları yapmak.
- 3.20. İl Müdürlüğü işçi personeli ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 3.21. İşçi Personelin kayıtlarını güncel olarak tutmak.
- 3.22. İşçi Personelin maaşlarında gerçekleşen özel kesinti harcamalarını takip etmek ve düzenlemek.
- 3.23. İşçi personel maaş, ikramiye, ilave tediye ve diğer ödemelerin bankadan yapılması için banka ile gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 3.24. Personelin Emekli Keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna aylık bildirimini yapmak.
- 3.25. İşçi Bulma Kurumu, Emekli Sandığı, Sosyal Güvenlik Kurumu, Bölge Çalışma Müdürlüğü ile ilgili işlemleri ve yazışmaları takip etmek.
- 3.26. İl Müdürlüğümüzde görev yapan işçi personelin Sigorta İl Müdürlüğüne aylık primlerini elektronik ortamda bildirmek, takibini sağlamak.
- 3.27. Rapor alan işçilerin rapor ücretlerini almaları için gerekli evrakları düzenlemek ve elektronik ortamda SGK'ya bildirmek.
- 3.28. Toplu-iş sözleşme farklarını yapmak ve farklarından doğan SGK ve işsizlik kesintilerinin yasal süre içerisinde elektronik ortamda SGK'ya bildirmek.
- 3.29. İstatistiksel verileri hazırlamak.
- 3.30. İç kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi gereklerini yerine getirmek. Hizmet standartlarına uyarak süreç hedeflerine ulaşmak.
- 3.31. Diğer mevzuat ve İl müdürü tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.
- 3.32. Yukarıda belirtilen temel faaliyetler çerçevesinde çalışmaların devamlılığını sağlamak, alınan sonuçların gerekli birim ve kurumlara bildirilmesini sağlamak.

 T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI	İSTANBUL İL GIDA, TARIM ve HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ	Doküman No GTHB.34.İLM.İKS/KYS. FRM.036	Rev. Tarihi 04.04.2018
	KALİTE SİSTEM GÖREV TANIMLARI	Rev. No 000	Sayfa No 3/2
KONU	BORDRO GÖREVLİSİ		

4. YETKİLERİ

4.1. MALİ

4.1.1. Mali yetkisi yoktur.

4.2. İDARİ

4.2.1. Malzeme talebinde bulunur.

4.3. TEMSİL

4.3.1 Kurum içinde birimini temsil eder.

5. NİTELİKLERİ

5.1. Öğrenim : Lise, Ön Lisans, Lisans

5.2. Yabancı Dil : -

5.3. Bilgisayar : Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

5.4. Deneyim :

5.5. Diğer Nitelikleri

5.5.1. Takım çalışmasına yatkın olmak.

5.5.2. Zamanı yönetebilmek.

5.5.3. Araştırma, geliştirmeye açık olmak.