

	MAAŞ İŞLEMLERİ VE TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.23	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Maaş İşlemleri ve Tahakkuk
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer Yetkin Personel
Görev Amacı	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin maaş hizmetlerini yürütür.
Temel İş ve Sorumluluklar	A. Maaş Tahakkuk İşlemleri - Her ayın 15'inde fakülte personelinin maaşlarının tahakkuku için her ayın ilk gününden itibaren gerekli koordinasyonu sağlar. - Fakülte personelinin maaşlarını ilgili program ve KBS modülü üzerinden gerçekleştirir. - Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerinde "Bilgi İşlem Birimi" ile koordineli çalışarak işlemleri sonuçlandırır. - Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her ayın 15 inden sonra SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirir. - Fiili hizmet tazminatı ile ilgili işlemleri sonuçlandırır. - Personelden gelecek olan, aile durum bildirimi, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlar. - Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim eder. Birer nüshasını dosyasında arşivler. B. Yolluk İşlemleri - Fakülte personelinin yurtiçi/dışı geçici/sürekli görev yolluklarının tahakkukunu 6245 sayılı harcırah kanunu ve 2547 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirir. - Bu konular ile ilgili personel beyanlarını alır. - Öğretim üyesi sınav jürisi olarak görev alan öğretim üyelerinin ilgili beyanlarını toplar ve 2547 Sayılı Kanun'un 23.25. ve 26. maddeleri uyarınca ücretlerini tahakkuk ettirir. - Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığı'na teslim eder. Birer nüshasını dosyasında arşivler. C. Ek Ders İşlemleri - Her ayın başında öğretim üyelerinden gelen ek ders beyan formlarını toplar. - Formlarda gerekli kontrolleri yapar, hata, kusur bulunan formları ilgili öğretim üyesine iade eder ve düzeltilmesini sağlar. - Formlarda imza veya onay eksik ise tamamlar.

	MAAŞ İŞLEMLERİ VE TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu K.KU.GT.23	Yayın Tarihi 06.01.2020	Revizyon Tarihi 19.11.2020	Revizyon No 01	Sayfa No/ Sayfa Sayısı 2 / 2

	4. İlgili beyanların, her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan, ders yükü tespiti ile ek ders ödemelerinde uyulacak usul ve esaslar çerçevesinde KBS ek ders modülüne girişlerini yaparak ilgili ayın ek ders ücreti ödeme tahakkukunu oluşturur. 5. Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim eder. Birer nüshasını dosyasında arşivler. D. Özlük Hakları 1. T.C. Maliye Bakanlığı, Cumhurbaşkanlığı veya YÖK tarafından yayınlanan tebliğler Resmi Gazeteden takip edilir. Uygulamada birliğin sağlanabilmesi amacıyla mevzuat değişiklikleri bağlı birimlere yazı ile bildirilir. 2. Özlük hakları ile ilgili uygulamalarda tereddütte düşülen konularda ilgili kurumlar ile gerekli yazışmalar yapılır ve takip edilir. 3. İdarenin vermiş olduğu diğer görevleri yapar. 4. Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. 5. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. 6. Tüm personel Fakültenin belirlenen mesai saatlerine uymak zorundadır.
Gerekli Bilgi ve Beceriler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Döküman Revizyon Tablosu		
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklama
01	19.11.2020	Standarlara göre; Birim, Görev Adı, Amir ve Üst Amirler, Görev Devri ,Görev Amacı, Temel İş ve Sorumluluklar,Yetkiler, olacak şekilde düzenlendi.

HAZIRLAYAN (FAKÜLTE SEKRETERİ)	KONTROL EDEN (KALİTE DİREKTÖRÜ)	ONAYLAYAN (DEKAN)
...../...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA	/...../20..... KAŞE İMZA