



**Maaş Tahakkuk İşleri Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No:      | HEF.GT.0013 |
| Yayın Tarihi:    | 20.03.2023  |
| Revizyon Tarihi: |             |
| Revizyon No:     |             |
| Sayfa:           | 1/1         |

|   |  |
|---|--|
| <b>1. Birim/ Alt Birim</b>                      | Hemşirelik Fakültesi   |
| <b>2. Kadro Unvanı</b>                          | Şef  |
| <b>3. Görev Unvanı</b>                          | Maaş Tahakkuk İşleri Birim Sorumlusu   |
| <b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b> | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör  |
| <b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mali İşler biriminin faaliyet alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,</li><li>2. Para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi ve gönderilmesi işlemlerini yürütmek,</li><li>3. Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını yürütmek,</li><li>4. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 5018 sayılı Kanununun 61 inci maddesi ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak gerekli kontrolleri yapmak,</li><li>5. Gerekli bilgi ve raporları, Fakülte harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,</li><li>6. Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılması işlemlerini yürütmek,</li><li>7. Akademik ve İdari Personel maaşlarının hesaplanması ve bunlarla ilgili sisteme veri girişi ve dökümünü almak. (Bütçe-banka işlemleri) Kısıtlı maaş, unvan ve terfi farklarını hesaplamak, Doğum, ölüm ve çocuk yardımı bordrolarının hazırlamak. Geçim indirimi bordroları düzenlenmesi ve bunlarla ilgili her türlü işlemler. (Aile durumu bildirim, bütçe ve banka işlemleri) Kredi talepleri için maaş bordrosu dökümünü hazırlamak. (Personel+ sözleşmeli)</li><li>8. Puantaj hazırlanması, İzin, rapor kesintisi hesaplama, döküm ve tanzimi, veri girişi ve icmal hazırlanmasını sağlamak.</li><li>9. Emekli olanların, nakil gidenlerin ve yeni göreve başlayanların işlemleri, Emekli keseneği icmal bordroları dökümü ve gönderimi ve geriye dönük sigorta farklarının hesaplanması, sigortalıların e-bildirge sisteminden sigorta kesintilerinin gönderimini yapmak.</li><li>10. Bir sonraki Yılın bütçesini hazırlama işlemlerinin hesaplanması, sisteme veri girişi, dökümü strateji geliştirme başkanlığına teslimi, İcra kesintileri ve takibi, Kefalet aidatı kesintileri ve takibi, Sendika aidatı kesintileri ve takibi, Askerlik borçlanmaları işlemleri ile ilgili yazışmalar takip etmek</li><li>11. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ol> |
| <b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>              |  |
| <b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>         |  |

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA