



Görev Tanımı Formu

Üst Birim	Hastane Başmüdürü
Birim	Hastane Müdür Yardımcısı
Alt Birim	Sürekli İşçi Tahakkuk Birimi

1. İşçilerin aylık puantaj bilgileri (Raporlar, Mazeret İzinleri, Doğum İzinleri, Senelik İzinler, Tatil Günü Mesaisi (Tam), Tatil Günü Mesaisi (Yarım), Ölüm İzni, Babalık İzni, Evlilik İzni, İşten Çıkış, İşe Giriş, Sendikal İzin, Ücretsiz izin vb.) ile ilgili verilerin sisteme girişini yapmak.
2. İşçilerin maaş evraklarını hazırlamak, çıktılarını alarak kontrollerini ve imzalanmasını sağlayarak saymanlığa göndermek (Ödeme Emri Belgesi, Personel Bildirimi, Banka Maaş Listesi, Banka Talimatı, Zorunlu BES Kesinti Listesi, Sürekli İşçi Toplu Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirim Listesi, Bordro İcmal Raporu, Başhekimlik Oluru, Çarşaf Bordro, İcra Kesinti Listesi, Nafaka Listesi, Sendika Kesinti Listesi).
3. İcra İşlemleri, Nafaka İşlemleri, Kişi Borçlanma İşlemleri, Tediye Ödemesi, Kıdem Tazminatı Ödemesi ile ilgili gerekli yazışmaları, bilgilendirmeleri ve sisteme veri girişlerini yapmak. Ödeme evraklarının kontrollerini ve imzalanmasını sağlayarak saymanlığa teslim etmek.
4. Hastane Eğitim Komitesi tarafından düzenlenen eğitimlere, kurumsal gelişim, kalite yönetimi çalışmalarına aktif olarak katılmak.
5. Hizmet devamlılığının sağlanmasına ilişkin; sorumlu amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.