



**Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk  
Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	DHF. GT.034
<b>Yayın Tarihi:</b>	29.05.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Diş Hekimliği Fakültesi/ Özlük İşleri Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Sürekli İşçi/
<b>3. Görev Unvanı</b>	Maaş-Tahakkuk Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Fakülte Sekreteri/Dekan
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>5.1. Her ayın 15'inde fakülte personelinin maaşlarının tahakkuku için her ayın ilk gününden itibaren gerekli koordinasyonu sağlar, personel maaşlarını zamanında ve eksiksiz hazırlar.</p> <p>5.2. Akademik personel ders yüklerini, fiili hizmetleri sisteme işler ve ek ders ödemeleri ile fiili hizmet ödemelerini hazırlar.</p> <p>5.3. Akademik personelin jüri üyeliği ödeme işlemlerini yapar.</p> <p>5.4. Fakülte personelinin yurtiçi/dışı geçici/sürekli görev yollukları ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde gerçekleştirir.</p> <p>5.5. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelerine ait kişi borcu belgelerini düzenler.</p> <p>5.6. Akademik personel sınav ücretlerinin yapılması işlemlerini yürütür.</p> <p>5.7. Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her ayın 15 inden sonra SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirir.</p> <p>5.8. Mali işlere ait yazışmaları yapar.</p> <p>5.9. Personelin icra/ nafaka kesinti ve takip işlemlerini yapar.</p> <p>5.10. Personelden gelecek olan, aile durum bildirim, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlar.</p> <p>5.11. Fakültemizde öğrenim gören 5. Sınıf öğrencilerinin staj ücretlerini öder.</p> <p>5.12. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.</p> <p>5.13. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.</p> <p>5.14. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	