



Maaş Tahakkuk İşleri Birim Personeli Görev
Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0023
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Maaş Tahakkuk İşleri Birim Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi Akademik Personeller ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Fakülte İdari Personellerinin maaşları ile her türlü sosyal haklarına ilişkin bilgilerini KBS sistemine işleyerek tahakkuk işlemi gerçekleştirmek.2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi Akademik Personeller ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi idari Personelin maaşlarından kesilen kurum karşılığına ait keseneklerinin Online ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarılması işlemlerini gerçekleştirmek.VI dönem İntern Öğrencilerinin Maaşlarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.VI dönem İntern Öğrencilerinin Maaşlarından kesilen Kısa Vadeli Sigorta Primlerinin Online ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarılması işlemlerini gerçekleştirmek.Yukarıdaki iş ve işlemler ile ilgili her türlü programı kullanmak ve yazışmaları yapmak.Yukarıdaki işler ile ilgili her türlü borç ve alacaklara ait işlemleri gerçekleştirmek.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---