



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Birim	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Adı Soyadı	Uğur AYDIN
Unvanı	Maaş Tahakkuk İşleri Birim Sorumlusu
Amiri	Mehmet ÖNDER
Görev Devri	Ayşe Özlem ACAR
Sorumlu Olduğu Birim	Maaş Tahakkuk İşleri

Temel İş ve Sorumlulukları

1. Birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak,
2. Birimde yapılan işlerin yasalara, Dekan ve Fakülte Sekreterinin talimatlarına uygun olarak eksiksiz, gecikmesiz, ilgili mevzuatla sorumlu olduğu birime verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
3. Kendisine bağlı personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve zamanında yürütülmesini sağlamak,
4. 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 işlemini gerçekleştirmek.
5. 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.
6. VI dönem İntern Öğrencilerinin Maaşlarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.
7. VI dönem İntern Öğrencilerinin Maaşlarından kesilen Kısa Vadeli Sigorta Primlerinin Online ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna aktarılması işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Yukarıdaki iş ve işlemler ile ilgili her türlü programı kullanmak ve yazışmaları yapmak.
9. Yukarıdaki işler ile ilgili her türlü borç ve alacaklara ait işlemleri gerçekleştirmek.
10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.



**Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

11. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
12. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza