



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
MAAŞ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KKU02.25
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 2

<b>Birimi:</b>	Dış Hekimliği Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Maaş İşleri Personeli
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
<b>Birim Sorumlusu:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri:</b>	Fakülte Sekreterinin uygun gördüğü kişi vekalet eder
<b>Görev Amacı:</b>	Maaş işlerinin sorumluluk alanına giren işlemleri (personel maaş, ek ödeme, fazla mesai vs) ödemeleriyle ilgili işlemlerin mevzuata uygun olarak yasal süresi içerisinde zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirmek
<b>Temel İş ve Sorumlulukları:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak</li><li>2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildiregelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek</li><li>3. Lojman kira kesintilerini yapmak</li><li>4. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek</li><li>5. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak</li><li>6. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak</li><li>7. KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak</li><li>8. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak</li><li>9. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması</li><li>10. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak</li><li>11. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek</li><li>12. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak</li><li>13. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak</li><li>14. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek</li><li>15. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak</li><li>16. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak</li><li>17. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak</li><li>18. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak</li><li>19. Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak</li><li>20. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak</li><li>21. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans farklarının yapılması</li><li>22. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak</li><li>23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak</li><li>24. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak</li><li>25. Fakülte personellerinden gelecek olan, aile durum bildirim, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlamak</li><li>26. Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerini, terfiler, raporlar vb. işlemleri "Strateji Geliştirme Dairesi" ile koordineli çalışarak sonuçlandırmak</li><li>27. Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her Ayın 15'inden sonra (ayın 25'ine kadar) SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirmek</li><li>28. Fiili hizmet tazminatı ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak</li><li>29. Öğretim üyesi sınav jürisi olarak görev alan öğretim üyelerinin ilgili beyanlarını toplamak ve 2547 sayılı kanunun 23, 25 ve 26. maddeleri uyarınca ücretlerini tahakkuk ettirmek</li><li>30. Ek ders formları ilgili beyanların, her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan, ders yükü tespiti ile ek ders ödemelerinde uyulacak usul ve esaslar</li></ol>



**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**MAAŞ İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KKU02.25
Yayın Tarihi	27.01.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2 / 2

	<p>çerçevesinde KBS ek ders modülüne girişlerini yaparak ilgili ayın ek ders ücreti ödeme tahakkukunu oluşturmak</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Ek dersler ile ilgili ödeme evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığı'na teslim etmek, takibini yaparak, bir nüshasını dosyasında arşivlemek</li><li>Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu yada geçici görevli personellerin özlük işlerini takip ederek hatalı ödeme yapılmasını önlemek</li><li>Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak</li><li>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li><li>İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EDYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek</li><li>İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EDYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EDYS üzerinden yapmak</li><li>Her yıl Şubat ayında hesaplanan Akademik Teşvik puanlarının programa girişini sağlamak</li><li>Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki dokümanlar doğrultusunda kendi yaptıkları işlerin kalitesinden doğrudan sorumludurlar</li></ol>
<b>Yetkileri:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir</li><li>Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir</li></ol>
<b>Gerekli Nitelikler:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li><li>Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır</li></ol>