

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-51
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	MAAŞ TAHAKKUK-MUTEMETLİK BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/3

1. GÖREV TANIMI ADI : MAAŞ TAHAKKUK-MUTEMETLİK BİRİMİ

2. ÜST MAKAMI : Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları

3. VEKİLİ : Dekan tarafından yetkilendirilmiş kişi

4. DAYANAĞI : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Personel Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, birimle ilgili diğer mevzuatlar.

5. TEMEL GÖREVLERİ :

- Mutemetlik Biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması,
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.

6. YETKİNLİK :

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- İdari ve Akademik Personel, Öğrenci İşleri ve Rektörlükten gelen verilerin (ücretsiz izin başlama, ücretsiz izin ayrılış, göreve başlama kararname, istifalara ait veriler) KBS sistemine girilmesi işlemlerini yapmak,
- Personelin şahsen getirmiş olduğu eş-çocuk vs. bilgilerinin sisteme girilmesi işlemlerini yapmak,
- Döner Sermaye Biriminden gelen matrahların maaş sistemine girilmesi işlemlerini yapmak,
- KBS Sisteminden bütçelerine göre hesaplanıp çıktıları alınan maaş evraklarının Rektörlüğe gönderilmek üzere imzaya sunulması işlemlerini yapmak,
- İmzalanan evrakların akademik ve idari personelden gelen verilerin kopyaları ile dosyalanarak Rektörlüğe gönderilmesi işlemlerini yapmak,
- Rektörlük tarafından onaylanan maaşın, banka hesabına gönderilmiş olup olmadığı kontrol edilerek disketin hazırlanıp maaşların gününde ödenmesinin sağlanması işlemlerini yapmak,
- Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak ve maaş ödemelerine dikkat etmek,
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerinin kontrolünü sağlamak,
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
- Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
- Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapmak,
- Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
- İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
- Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
- Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-51
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	MAAŞ TAHAKKUK-MUTEMETLİK BİRİMİ	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/3

- u) Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak,
- v) Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek,
- w) Her yıl düzenli olarak belli dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,
- x) Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarını yapmak,
- y) Birimlerden gelen fiili hizmet sürelerinin hesaplanarak kesenek sistemine girişini yapmak ve evrakların İmza süreci sonrasında Rektörlüğe gönderilmesini sağlamak,
- z) Ücretsiz izne ayrılan ve ücretsiz izinden dönen personelin primlerinin SGK'ye gönderilmesi veya gönderilen primlerin kesilmesi ve kesenek sisteminden yapılan girişler sonrasında imza süreci tamamlanan evrakları Rektörlüğe göndermek,
- aa) Nakil ile gelen-giden, açıktan atanan, ücretsiz izinden dönen ya da ayrılan, istifa eden personellerin SGK' dan giriş-çıkışlarını yapmak,
- bb) I, II, III No'lu cetvelleri her yılın başında hazırlayıp Rektörlüğe göndermek,
- cc) Ölüm ve doğum yardımı ücretlerinin ödenmesi için evrakları imza sürecinden sonra Rektörlüğe göndermek,
- dd) İcra Dairelerinden gelen nafaka ve icra takiplerinin yapılarak kesintileri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- ee) Birimde çalışan personelin yetiştirilmesine katkı sağlamak, memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
- ff) Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan (www.bumko.gov.tr) genelgelerin takibini yapmak,
- gg) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- hh) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- ii) İntörn maaşlarını yapmak,
- jj) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- kk) Amirlerinin verdiği görev ve talimatları yerine getirmek,
- ll) Maaş Mutemetliği Birimi Çalışanları, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

8.YETKİLERİ :

- a) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

9.İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10.BİLGİ KAYNAKLARI: İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler.

Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Tüm Birimleri.

Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		Doküman No	STF-GT-51
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	MAAŞ TAHAKKUK-MUTEMETLİK BİRİMİ		Rev.No	01
			Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	3/3

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Tüm Birimleri.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*