



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MAAŞ VE TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.22

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 1 / 3

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Maaş ve Tahakkuk Personeli
Üst Amir, Amir	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Diğer yetkin Personel
Sorumluluk Alanı	Maaş ve Tahakkuk İşleri

Görevin Amacı

Diş Hekimliği Fakültesi maaş ve mali haklarla ilgili ödemelerin mali mevzuat hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve kurumun kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamak.

Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordro ve banka listelerini hazırlar.
- ❖ Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapar.
- ❖ Akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemlerini gerçekleştirir.
- ❖ Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapar.
- ❖ Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerinin verilmesi ve kontrol edilmesini takip eder.
- ❖ Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
- ❖ Personel maaş evraklarını hazırlar ve ilgili dokümanları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.
- ❖ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar.
- ❖ Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılmasını sağlar.
- ❖ Emekliye ayrılan, istifa eden, naklen giden personelin işten ayrılış bildirgelerini hazırlar.
- ❖ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapar.
- ❖ Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.
- ❖ Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere nakil formu düzenler.
- ❖ İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlar.
- ❖ Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa atanan personelin maaşlarını hazırlar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MAAŞ VE TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.22

YAYIN TARİHİ: 04.01.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ:

SAYFA NO: 2 / 3

- ❖ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.
- ❖ Dış Hekimliği Fakültesi 5. Sınıf öğrencilerinin SGK işe giriş bildirgelerini düzenler.
- ❖ Dış Hekimliği Fakültesi 5. Sınıf öğrencilerinin maaş evraklarını hazırlar.
- ❖ Ödeneklerin düzenli olarak takibini yapar.
- ❖ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
- ❖ Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- ❖ Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz, tam ve doğru olmasını sağlar.
- ❖ Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlar.
- ❖ Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işleyerek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alacak personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeleri yapar.
- ❖ Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılmasını sağlar.
- ❖ Ay sonunda öğretim elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını, ders yüklerinin kontrolünü yaparak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenler.
- ❖ Ek ders beyanlarının dökümünü alarak, tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen, ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin, SGK internet sitesinden tahakkukunu yapar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirerek ödeme takibini yapar.
- ❖ 6245 sayılı Harcırah Kanunu çerçevesinde yurtiçi, yurtdışı geçici veya sürekli görevlendirme ile görevlendirilen, nakil olan, emekliye ayrılan personele ait yollukların tahakkuk ve ödeme emirlerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
- ❖ Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivler.
- ❖ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
- ❖ Bütçeyi takip ederek gerektiğinde; revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapar.
- ❖ Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan genelgelerin takibini yapar.
- ❖ Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim eder.
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ❖ Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan



T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
MAAŞ VE TAHAKKUK PERSONELİ GÖREV TANIMI



DOKÜMAN KODU: DİS.GT.22 YAYIN TARİHİ: 04.01.2021 REVİZYON NO: 00 REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 3 / 3

- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.

Yasal Dayanak

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ❖ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ❖ 6245 Sayılı Harcırâh Kanunu
- ❖ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- ❖ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu

Yetkinlik

- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- ❖ Görev alanı ile ilgili mevzuatlara hâkim olmak.
- ❖ Görevinin gerektirdiĐi düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Kalite Direktörü	Dekan