


| | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------|
|  | <p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Maaş ve Tahakkuk Personeli Görev Tanımı</p> | Doküman Kodu | UA.GT.18 |
| | | Yayın Tarihi | 04.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | 06.06.2023 |
| | | Revizyon No | 01 |
| | | Sayfa Sayısı | 3 |
| | | Güncelliğinden Sorumlu Personel | Kalite Direktörü |
| | | | |

| | |
|-------------------------|--|
| Birim | ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| Görev Adı | Maaş ve Tahakkuk Personeli |
| Üst Amir, Amir | Başhekim, Başhekim Yrd., Hastane Müdürü |
| Görev Devri | Diğer yetkin Personel |
| Sorumluluk Alanı | Maaş ve Tahakkuk İşleri |

| |
|--|
| Görevin Amacı |
| ÇOMÜ Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi maaş ve mali haklarla ilgili ödemelerin mali mevzuat hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve kurumun kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasına katkı sağlamak. |

| |
|--|
| Görev ve Sorumluluklar |
| <ul style="list-style-type: none">❖ 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 bildirgelerin 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.❖ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.❖ Ödeneklerin düzenli olarak takibini yapar.❖ Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. |

| | | |
|------------------------|---------------------|------------------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Direktörü | Başhekim |



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Maaş ve Tahakkuk Personeli Görev Tanımı

| | |
|--|------------------|
| Doküman Kodu | UA.GT.18 |
| Yayın Tarihi | 04.01.2021 |
| Revizyon Tarihi | 06.06.2023 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa Sayısı | 3 |
| Güncelliğinden Sorumlu Personel | Kalite Direktörü |

- ❖ 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.
- ❖ 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 Müdürlüğüne yayınlanan genelgelerin takibini yapar.
- ❖ Elektrik, Su ve Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapar.
- ❖ Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
- ❖ Amirinin vereceği ve Kalite Yönetim Sistemi belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- ❖ Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik 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 Harcırah Kanunu,
- ❖ 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- ❖ 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
- ❖ 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- ❖ 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,
- ❖ 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, Bütçe Kanunu,

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-------------------------------|-------------------------|------------------|
| Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Direktörü | Başhekim |



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Maaş ve Tahakkuk Personeli Görev Tanımı

| | |
|--|------------------|
| Doküman Kodu | UA.GT.18 |
| Yayın Tarihi | 04.01.2021 |
| Revizyon Tarihi | 06.06.2023 |
| Revizyon No | 01 |
| Sayfa Sayısı | 3 |
| Güncelliğinden Sorumlu Personel | Kalite Direktörü |

- ❖ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

Yetkinlik

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

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|------------------------|------------------|-----------|
| Kalite Birim Sorumlusu | Kalite Direktörü | Başhekim |