



**T.C.**  
**ONDOKUZMAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA ve ARAŞTIRMA MERKEZİ**  
**MAAŞ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.14	Yayın Tarihi: 08.09.2017	Revizyon No: 2	Revizyon Tarihi: 27.12.2021	Sayfa No: 1/2
<b>Birim</b>	Dış Hekimliği Fakültesi			
<b>Görev Adı</b>	Maaş Sorumlusu			
<b>Amir ve Üst Amirler</b>	Dekan, Dekan Yrd. , Fakülte Sekreteri			
<b>Görev Devri</b>	Diğer Yetkin Personel			
<b>Görev Amacı</b>	Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Dış Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin maaş hizmetlerini yürütmek.			
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p><b><u>1. Maaş Tahakkuk İşlemleri</u></b></p> <p><b>a.</b> Her ayın 15'inde fakülte personelinin maaşlarının tahakkuku için her ayın ilk gününden itibaren gerekli koordinasyonu sağlamak.</p> <p><b>b.</b> Fakülte personelinin maaşlarını ilgili program ve KBS modülü üzerinden gerçekleştirmek.</p> <p><b>c.</b> Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerinde "Bilgi İşlem Birimi" ile koordineli çalışarak işlemleri sonuçlandırmak.</p> <p><b>d.</b> Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her ayın 15 inden sonra SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirmek.</p> <p><b>e.</b> Fiili hizmet tazminatı ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.</p> <p><b>f.</b> Personelden gelecek olan, aile durum bildirimini, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlamak.</p> <p><b>g.</b> Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim eder. Birer nüshasını dosyasında arşivler.</p> <p><b><u>2. Yolluk İşlemleri</u></b></p> <p><b>a.</b> Fakülte personelinin yurtiçi/dışı geçici/sürekli görev yolluklarının tahakkukunu 6245 sayılı harcırah kanunu ve 2547 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek.</p> <p><b>b.</b> Bu konular ile ilgili personel beyanlarını almak.</p> <p><b>c.</b> Öğretim üyesi sınav jürisi olarak görev alan öğretim üyelerinin ilgili beyanlarını toplar ve 2547 sayılı kanunun 23.25.26. maddeleri uyarınca ücretlerini tahakkuk ettirir.</p> <p><b>d.</b> Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim eder. Birer nüshasını dosyasında arşivler.</p> <p><b><u>3. Ek Ders İşlemleri</u></b></p> <p><b>a.</b> Her ayın başında öğretim üyelerinden gelen ek ders beyan formlarını toplar.</p> <p><b>b.</b> Formlarda gerekli kontrolleri yapar, hata, kusur bulunan formları ilgili öğretim üyesine iade eder ve düzeltilmesini sağlar.</p> <p><b>c.</b> Formlarda imza veya onay eksik ise tamamlar.</p> <p><b>d.</b> İlgili beyanların, her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan, ders yükü tespiti ile ek ders ödemelerinde uyulacak usul ve esaslar çerçevesinde KBS ek ders modülüne girişlerini yaparak ilgili ayın ek ders ücreti ödeme tahakkukunu oluşturur.</p> <p><b>e.</b> Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim eder. Birer nüshasını dosyasında arşivler.</p>			



T.C.  
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ  
AĞIZ ve DİŞ SAĞLIĞI EĞİTİM ve ARAŞTIRMA HASTANESİ  
**MAAŞ SORUMLUSU GÖREV TANIMI**

Doküman No: KKU.YD.GT.14	Yayın Tarihi: 08.08.2017	Revizyon No: 1	Revizyon Tarihi 15.08.2018	Sayfa No: 2/2
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<b>4. Özlük Hakları</b> <b>a.</b> T.C. Maliye Bakanlığı, Başbakanlık veya YÖK tarafından yayınlanan tebliğler Resmi Gazeteden takip edilir. Uygulamada birliğin sağlanabilmesi amacıyla mevzuat değişiklikleri bağlı birimlere yazı ile bildirilir. <b>b.</b> Özlük hakları ile ilgili uygulamalarda tereddütte düşülen konularda ilgili kurumlar ile gerekli yazışmalar yapılır ve takip edilir. <b>5.</b> İdarenin vermiş olduğu diğer görevleri yapar. <b>6.</b> Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. <b>7.</b> Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.			
<b>Gerekli Bilgi ve Beceriler</b>	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			

<b>HAZIRLAYAN</b> Kalite Birim Çalışanı	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Birim Sorumlusu	<b>ONAYLAYAN</b> Kalite Yönetim Direktörü Merkez Müdürü
--	---	---