

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ MAAŞ TAHAKKUK SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu: GRU.DHF.GR-015	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 3

Birim	Mali İşler Birimi / Fakülte Sekreterliği
Görev Adı	Maaş Tahakkuk Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Fakülte Sekreteri, Dekan
Görev Devri	Diğer İdari Personel
Görev Amacı	Maaş Tahakkuk Sorumlusu, personelin maaş, ek ödeme, sosyal güvenlik kesintileri ve diğer tahakkuk işlemlerini zamanında ve doğru bir şekilde yapmakla sorumludur. Bu görevin amacı, mali süreçlerin düzenli yürütülmesini sağlamak ve çalışanların haklarını eksiksiz yerine getirmektir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<u>Maaş Tahakkuk İşlemlerinin Yürütülmesi</u> - Tüm personelin ve staj yapan öğrencilerin maaş hesaplamalarını yapmak ve gerekli tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek. - Maaş, fazla mesai, ek ödeme ve kesinti hesaplamalarını mevzuata uygun şekilde yürütmek. <u>SGK ve Vergi Kesintileri</u> - Tüm personelin ve staj yapan öğrencilerin Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim kesintileri ve gelir vergisi hesaplamalarını yapmak. - Kesintilere ilişkin belgeleri düzenleyerek ilgili kurumlara göndermek. <u>Bordro Hazırlama ve Dağıtım</u> - Personelin maaş bordrolarını hazırlamak ve onay süreçlerini tamamlamak. - Bordroları ilgili birimlere ve personele iletmek. <u>Özlük Haklarının Takibi</u> - Personelin izin, rapor, terfi ve diğer özlük haklarına ilişkin ödemeleri takip etmek. - Emeklilik ve işten ayrılma durumlarında gerekli tahakkuk işlemlerini yapmak. <u>Mali Raporlama ve Bütçe Takibi</u> - Maaş ve diğer ödemelere ilişkin mali raporlar hazırlayarak üst yönetime sunmak. - Bütçe planlaması ve maaş harcamaları için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak. <u>İlgili Kurumlarla Yazışmalar</u> - SGK, vergi daireleri ve diğer resmi kurumlarla yazışmaları yürütmek. - Resmi kurumlar tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri zamanında hazırlamak. <u>Mevzuata Uygunluk</u> - Maaş tahakkuk işlemlerini 657 Sayılı Kanun ve ilgili diğer yasal düzenlemelere uygun şekilde yürütmek. - Yeni mevzuat değişikliklerini takip ederek süreçlere entegre etmek. <u>Denetim ve Kayıtların Arşivlenmesi</u> - Maaş tahakkuk işlemlerine ilişkin belgeleri düzenli bir şekilde dosyalamak ve arşivlemek. - İç ve dış denetim süreçlerine destek sağlamak. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u> - Fakülte sekreteri ve dekan tarafından verilen diğer mali işler ve tahakkuk işlemleriyle ilgili görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	- Maaş, ek ödeme ve kesinti hesaplamalarını yapma yetkisi. - Sosyal Güvenlik ve vergi işlemleriyle ilgili yazışmaları yürütme yetkisi. - Mali raporlar hazırlama ve maaş bordrolarını düzenleme yetkisi.

	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ MAAŞ TAHAKKUK SORUMLUSU GÖREV TANIMI			
Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 / 3

	4. Bütçe ve tahakkuk işlemlerinde ilgili birimlerle koordinasyon sağlama yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3. Sosyal Güvenlik Kanunu (5510 Sayılı Kanun) 4. Gelir Vergisi Kanunu 5. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri
Görev Tanımını; Hazırlayan Onaylayan /...../...../...../.....	
Adı-Soyadı: Unvanı: Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-Soyadı: Tarih İmza Unvanı:/...../.....	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŞE/İMZA	/...../20... KAŞE/İMZA	/...../20..... KAŞE/İMZA