

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI TAHAKKUK İŞLERİ BİRİMİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-007
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

GÖREVİN KAPSAMI

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
2. Fakültede açıktan veya naklen atanan personelin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve Fakülteden nakil, istifa, emeklilik vb. sebeplerle ayrılan personelin her türlü tahakkuk işlemlerinin yapılması ve sistem kayıtlarından düşümünün yapılmasını sağlamak,
3. Kişi borçlarının çıkartılması ve tahsil edilmesini sağlamak,
4. Aile Yardım Bildirgelerinin alınması ve sistemde güncellenmesini sağlamak,
5. Giyecek yardımı ödemeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
6. Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
7. Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
8. Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
9. Raporlar ve izinlerin takip edilerek maaş işlemlerinde dikkate alınmasını sağlamak,
10. Gelirlerin ve alacakların ilgili mevzuata göre tahsil edilmesini, yersiz ve fazla tahsil edilenlerin ilgililerine iade edilmesini sağlamak,
11. Giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesini sağlamak,
12. Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,
13. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,
14. Yönetmelik gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgilerin, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak iletilmesini sağlamak,
15. Öğrenci maaşlarının hazırlanmasını ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak,
16. Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
17. Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
18. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.