|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C:\Users\Fujıtsu\Desktop\zwew.png** | **YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ****DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ****MALİ İŞLER (Maaş-Ek Ders-SGK Prim)****GÖREV TANIMI** | **Doküman Kodu** | KYT-GRV-001 |
| **Yürürlük Tarihi** | **…./…./2025** |
| **Revizyon Tarihi/No** |  |
| **Baskı No** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Adı: Mali İşler (Maaş-Ek Ders-SGK Prim)****GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**1. Fakültenin; Maaş, Ek Ders, Sınav, SGK prim işlemlerini mevzuatlar doğrultusunda gerçekleştirmek/takip etmek, fazla/yersiz ve hatalı ödeme/işlem yapılmamasına özen göstermek.
2. Akademik ve idari personelin maaş unsurlarını; 657 sayılı Kanun, 2914 sayılı Kanun, 375 sayılı KHK, 666 sayılı KHK, ilgili Bakanlar Kurulu Kararları, Toplu Sözleşme hükümlerine bakarak takip etmek, hatalı olanları düzeltmek.
3. Maaş avansı ve avans kapama işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Ücretsiz izne ayrılan personelin, Genel sağlık sigortası primi bildirimlerini yapmak, diğer ödemeleri takip etmek.
5. Fiili hizmet süresi zammı priminden faydalanan Fakülte personelinin fiili hizmet süresi zammından yararlanıp yararlanmayacaklarını takip etmek, ilgili birimlerce yazışmak, yararlanan personelin ilgisine göre aylık/yıllık Fiili Hizmet süresi Zammı primlerini SGK’ye bildirmek.
6. Fiili Hizmet süresi Zammına ilişkin gerekli ödeme evraklarını hazırlamak.
7. Ek ders ve sınav ücreti ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken evrakları takip etmek, vermeyenleri sıralı amirlere bildirmek,
8. Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin Üniversitemizin kullanmakta olduğu otomasyon sistemlerini kullanmak, ek ders otomasyonunu kullanımında akademik personele yol gösterici olmak.
9. Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin verileri ilgili sistemlere işlemek, ek ders ve sınav ücreti ödemelerini gerçekleştirmek, fazla/yersiz ve hatalı ödeme/işlem yapılmamasına özen göstermek.
10. Fazla mesai ödemelerini, personel işlerince hazırlanan raporları dikkate alarak, gerçekleştirmek, fazla mesai ödemelerine ilişkin iş ve işlemlerini yapmak.
11. Görev alanına giren konularla ilgili, anlaşma yapılan banka ile iletişime geçerek gerekli e-posta, belge ya da bilgiyi bankaya ulaştırmak(DTO otomasyonu vb.).
12. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli, sendika üyesi olan veya sendikadan çıkan personel hakkında, personel işlerince kendisine ulaştırılan evrakları dikkate alarak, ilgili kişilere fazla, yersiz ve hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
13. Mevzuattan kaynaklanan izinler ve görevlendirmeler neticesinde, kişilerin maaş unsurlarından yapılması gereken kesintileri(ödenekler, tazminatlar vb.) takip etmek/yapmak.
14. Akademik ve idari personelin SGK primlerini ilgili sistemler aracılığı ile SGK’ye bildirmek ve primlerin gününde ödenmesi için gerekli tedbirleri almak ilgili birimlerle yazışmak.
15. Sözleşmeli personele ve yabancı uyruklu personele ilişkin Muhtasar ve Prim hizmet beyannamesini hazırlamak, bildirimini yapmak, ilgili sistemler ve/veya yazı ile yetkili birimlere iletmek.
16. Akademik ve idari personelin, fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu evrakını düzenlemek gerekli yazışmaları yapmak.
17. SGK prim ödemelerine ilişkin, prim iade taleplerini yazı ile veya otomasyon sistemlerini kullanarak ilgili yerlere iletmek, gerekli iş ve işlemleri yapmak.
18. Personel maaş unsurlarından ret ve iade olanları emanete aldırmak, gelir kaydedilecek veya ilgili personele ret ve iade edilecek tutarlara ilişkin ödeme iş ve işlemlerini takip etmek.
19. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa göre görevlendirilecek personelin kefalet işlemlerini yapmak.
20. Personelin İCRA, İKRAZ, BES vb. kesintilere ilişkin işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.
21. 2489 sayılı kefalet kanununa göre görevlendirilen personelin kefalet giriş aidatı ve kefalet aidatı kesim işlemlerini takip etmek, kefalete bağlı görevlendirme ve ayrılışlarda strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli veri girişinin yapılmasını sağlamak.
22. Nakdi olarak yapılacak Personel giyecek yardımı evraklarını hazırlamak ödeme iş ve işlemlerini gerçekleştirmek, nakdi kıyafet yardımı sürelerini takip etmek.
23. Sendikaya üyesi personelin sendika aidatlarının kesilmesini ve ilgili sendika adına emanete alınması işlemlerini yapmak.
24. Sorumlu olduğu görev alanına ilişkin ödemelere ait ödenek talebinde bulunmak, gerekli yazışmaları ilgili birimlerle yapmak.
25. Görev alanına giren ödeme evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
26. Fakülteden ayrılan personellerin maaş bilgi ekranından çıkışını yapmak.
27. Fakülte Stratejik plana ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
28. Sorumlu olduğu ödemelere ilişkin Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak takibini yapmak.
29. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri amirlerine bildirmek
30. Görev alanı ile ilgili her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.
31. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
32. İstatistiki ve diğer verilere erişebilmek için Öğrenci Bilgi Sistemi, personel özlük sistemi, fakülte mail adresi kullanıcı yetkisine sahip olmak.
33. SGK kullanıcı değişikliğine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

GENEL YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR1. Protokol ve görgü kurallarına riayet etmek
2. Görevi ile ilgili konularda; günlük, aylık, dönemlik ve olağan her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları takip etmek, yazmak ve sonuçlandırmak.
3. Görev alanına ilişkin yetki, görev ve sorumlulukları zamanında yerine getirmek,
4. Görev alanına ilişkin faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereç ve büro malzemelerini kullanmak.
5. Görevlendirildiği hizmet içi ve diğer eğitimlere katılmak.
6. Denetim elemanlarınca (iç denetim, Sayıştay, DDK vb.) istenen evrakları düzenlemek. Yapılan denetimler sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.
7. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün idari iş ve işlemlerde ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
8. Görev alanına ilişkin her türlü gecikmeye yol açabilecek durumu zamanında amirlerine bildirmek.
9. Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında görev alanına giren konulardaki bilgileri/verileri; temin etmek, gerekli yerlere/görevli kişilere zamanında ulaştırmak.
10. Görev alanı ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
11. Çalışma süresince iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
12. Tasarruf tedbirlerine uygun hareket etmek.
13. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında talepte bulunmak.
14. Gizlilik gerektiren bilgi, belge ve dosyaları (özlük bilgisi, gizli yazışma, kişisel veriler vs.) titizlikle korumak ve saklamak.
15. Hizmetlerin herhangi bir aşamasında tespit edilen bir uygunsuzluğa yönelik düzeltici ve önleyici faaliyet başlatmak veya başlatılmasını sağlamak veya sıralı amirlerine bildirmek.
16. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler kapsamında görev yaptığı birime düşen görevlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
17. Kurum içi kalite tetkikleri ve dış denetimler sonucunda görev yaptığı birim için oluşturulan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirtilen termine uygun olarak tamamlanmasını yapmak.
18. Görev yaptığı birimde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımını yapmak.
19. Gerekli olduğu takdirde görev yaptığı birim ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
20. Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine, kanun, tüzük, yönetmelik, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, Yapmış olduğu iş ve işlemlerin mevzuata uygun yapılmasına dikkat etmek, özen göstermek.
21. Sıralı amirleri tarafından verilen ve görev alanına giren benzeri iş ve işlemleri yapmak.
22. Görev alanına ilişkin Görevlerin yerine getirilmesinde Sıralı amirlerine karşı sorumludur.

**BİLGİ KAYNAKLARI*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
* 666 KHK,
* 375 KHK,
* 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
* 5510 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik ve tebliğler
* Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliği
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
* [5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/9zfh.pdf)
* [Kamu Zararının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/rfkr.pdf)
* [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/diee.docx)
* [Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/632a.xlsx)
* [İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](http://bozok.edu.tr/upload/dosya/mjip.docx)
* Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
* Geliştirme Ödeneği Ödenmesine Dair Karar Bakanlar Kurulu Kararı
* Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği
* Fazla veya Yersiz Ödenen Aylıkların Geri Alınması
* Toplu Sözleşme Hükümleri
* İlgili diğer mevzuat
 |