|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Açıklama: Açıklama: http://adiyaman.edu.tr/content/image/adyu-logo.png | **ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ)****Diş Hekimliği Uygulama Ve Araştırma Merkezi****Özlük/Tahakkuk Personeli****Görev Tanımı** |  |
| Doküman Kodu: K.KU.GT.20 | Yayın Tarihi:12.03.2025 | Revizyon Tarihi:00 | Revizyon No:00 | Sayfa No:1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Özlük/Tahakkuk Personeli |
| **Amir Ve Üst Amirler** | Dekan, Dekan Yardımcısı, Merkez Müdürü, Fakülte Sekreteri, Hastane Müdürü |
| **Görev Devri** | İdarenin uygun gördüğü diğer yetkin personel |
| **Görev Amacı** | Aşağıda belirtilen sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Kurumumuz özlük ve tahakkuk iş ve işlemlerinin, etkinlik ve verimlilik ilkesi doğrultusunda, tüm yasal düzenlemeler ve Kalite Yönetim Sistemi standartları dikkate alınarak, Kurumumuzun belirlediği politika, hedef, misyon ve vizyonuna uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş Ve Sorumluluklar** | * Fakülte personellerinin “maaş, döner sermaye, ek ders, terfi, rapor, emekli kesenek işlemleri, fiili hizmet, askerlik, giyim yardımı, yolluk, görevlendirme, jüri ödemeleri vb.” tüm özlük ödemelerine yönelik iş ve işlemleri yapar.
* Yapılan özlük ödemelerine yönelik olarak evrakları/formları/belgeleri vb. takip/kontrol edip gerekli düzeltmeleri/eksikleri giderdikten sonra ödeme işlemlerini hazırlar.
* Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personellerin iş ve işlemlerini yapar.
* Personellere fazla ve yersiz yapılan ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
* Fakülte Bütçe ödenek takibi ile bütçe hazırlıklarını yapar
* Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
* Akademik ve İdari personelin toplantı, konferans, kongre ve jüri üyeliği v.b. görevlendirmelerinden sonra gelen evrakları eksiksiz teslim alarak ödeme emri belgesi oluşturur.
* Ekders ücret evraklarını hazırlar, ödeme birimine teslim eder.
* Giderlerin kanun, yönetmelik bütçe tertiplerine vb. uygun olmasını ve maddi hata bulunmamasını sağlar.
* Fakülte kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliğe ve mevzuata uygun olarak tutar.
* Personellerin izinlerini düzenler, takibini yapar, işler ve kayıtlarını tutar.
* Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara “Mal Bildirim Beyannamesi” doldurtarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
* Personellerin yeniden atanma, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme (akademik personel) gibi işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlar.
* Anabilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirir.
* Dekanlığa veya kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler ve amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
* Çalışma sırasında temel amaç olan gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz, özlük dosyası ve diğer yazıların başkaları tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini ya da alınmasını önleyecek tedbirleri alır.
* Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapar.
* Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.
* Gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.
* Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir. Arızalı ekipmanın üzerine arızalı olduğunu bildiren yazı veya afiş yerleştirir.
* Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.
* Görevini Sağlıkta Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Hizmet içi eğitimlere, kurumsal gelişim çalışmalarına ve gerektiğinde kurumda yürütülen kalite geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerine katılır.
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun davranır. Mesai saatleri içerisinde kurum kimliğini takar.
* İSG ve EKK ilgili talimat, prosedürler ve yasal mevzuata uyar.
* Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar.
 |
| **Yetkiler** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |
| **Gerekli Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve becerisine sahip olmak,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |