**BİRİMİ**: Diş Hekimliği Fakültesi

**GÖREV ADI**: Maaş Mutemedi

**AMİRİ:** Fakülte Sekreteri

**ÜST AMİRİ**:Dekan Yardımcısı,Dekan

**GÖREV DEVRİ**: Fakülte Sekreterinin görevlendireceği bir memur.

**NİTELİK PROFİLİ:** En az lise mezunu olmak

**GÖREV AMACI:** Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, personelin maaş, ek ödeme, fazla mesai v.s. ödemeleri ile ilgili işlemlerin zamanında doğru bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

 **TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:**

1**.** Personelin maaş veri girişlerini yapmak, yapılan maaş veri girişlerini bankaya aktarmak ve mail olarak göndermek,

2. Maaş işlemleri için Ön Mali Kontrolden onay almak,

3. Kesenek Bilgi Sistemi ile maaş verilerini Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmek,

4. Bordro işlemlerini yapmak,

5. Fazla Mesai işlemlerini yapmak,

6. Aile Yardımı vb. ek ödeme işlemlerini yapmak,

7. Merkezimiz personeline yapılacak harcırah ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

8. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunmak. 9. Döner sermaye işlemlerinin yapılmasını sağlar.

**YETKİLER:**

 1. Personel ile ilgili çeşitli verilerin (eş, çocuk yardımı, kıdem ve terfi, bireysel emeklilik bilgileri vb.) girişini yapmak

2. Maaşların aktarılması ve hesaplara geçirilmesini sağlamak

3. Personele yapılacak ödemelerle ilgili banka nezdinde işlemleri takip etmek

4. Harcırah işlemlerini yapmak.