



**KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ**  
**ÖZLÜK/TAHAKKUK İŞLERİ GÖREV TANIMI**



<b>Kodu: KKKU.GT.24</b>	<b>Yayın Tarihi: 01.11.2018</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Sayfa No/Sayfa sayısı:1/1</b>
Birim	Diş Hekimliği Fakültesi			
Görev Adı	Özlük/Tahakkuk İşleri			
Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri			
Sorumluluk Alanı	Personel Özlük ve Tahakkuk işleri			
Görev Devri	Dekanlık Oluru ile Yetkin Personel			
Görevin Amacı	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakültenin misyonu-vizyonu doğrultusunda aşağıda tanımlanan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi personellerinin özlük işlemlerini yürütmekle sorumludur.</li></ul>			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Yapılan özlük ödemelerine yönelik olarak evrakları/formları/belgeleri vb. takip/kontrol edip gerekli düzeltmeleri/eksikleri giderdikten sonra ödeme işlemlerini hazırlar.</li><li>• Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personellerin iş ve işlemlerini yapar.</li><li>• Personellere fazla ve yersiz yapılan ödemelere ait kişi borcu borcu onayı belgelerini düzenler.</li><li>• Fakülte Bütçe ödenek takibi ile bütçe hazırlıklarını yapar</li><li>• Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</li><li>• Giderlerin kanun, yönetmelik bütçe tertiplerine vb. uygun olmasını ve maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>• Fakülte kadrosunda bulunan tüm personellerin özlük dosyalarını kurumsal kimliği ve mevzuata uygun olarak tutar.</li><li>• Personellerin izinlerini düzenler, takibini yapar, işler ve kayıtlarını tutar.</li><li>• Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda (beş yılda bir) fakültede çalışanlara “Mal Bildirim Beyannamesi” doldurarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.</li><li>• Personellerin yeniden atanma, terfi, kıdem, görev süresi uzatma-yenileme (akademik personel) gibi işlemlerinin takibini yaparak zamanında hazırlanmasını sağlar.</li><li>• Anabilim dalı başkanlarının görev sürelerinin takibini yaparak gerekli işlemleri gerçekleştirir.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapar.</li><li>• Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesini ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlar.</li><li>• Mahiyeti itibari ile gizlilik arz eden yazılara ilişkin işlemleri gizlilik içerisinde yerine getirir.</li><li>• Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir.</li><li>• Görev alanında arızalandığı tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirir.</li><li>• Fakülte tarafından verilmiş yaka kartlarını takar.</li><li>• Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.</li><li>• Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikası hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlarla uyar.</li></ul>			
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ul>			
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"><li>• 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler,</li><li>• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,</li><li>• Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge,</li><li>• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler,</li><li>• 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,</li><li>• Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar.</li></ul>			
Aranan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>			
<b>Hazırlayan:</b> <b>Kalite Yönetim Memuru</b>	<b>Kontrol eden:</b> <b>Kalite Direktörü</b>	<b>Onaylayan:</b> <b>Dekan</b>		