

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Maaş İşlemleri	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri vb.		
Görev:	Maaş İşlemleri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği			
2. KBS, EBYS programı aktif kullanabilme becerisi			
3. Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan Aydın ADÜ standart dosya planı			
Görev ve Sorumluluklar			
1.Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice inceler, hatalı olanları ilgililere geri gönderir.			
2. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.			
3. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip eder.			
4. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınır.			
5. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutar, yedekler, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlar.			
6. Büro ile ilgili gerekli baskı, kırtasiye ve sarf malzemelerini temin eder.			
7. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.			
8. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirir.			
9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.			
10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.			
11. EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.			
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.			
13. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar.			
14. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.			
15. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.			
16. Akademik ve idari personelin maaş ücretleri, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, yabancı uyruklu sözleşmeli personel maaşı, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.			
17. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.			
18. Zorunlu Bireysel Emeklilik Sigorta girişlerinin-çıkışlarının takip ve kontrol eder,			
19.Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerini KBS sistemine girer, onaylatır ve Strateji Daire Başkanlığına ekleriyle birlikte gönderir.			
20. Kademe ve kıdem terfilerinin takibi yapar, Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar,			
21. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			