



MAAŞ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-054
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Maaş Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Başhekim

Vekili:

Nitelikler: En az lise mezunu olmak

Görev ve Sorumluluklar:

- Maaş tahakkuklarını hazırlar.
- Özlük bilgileri ve tahakkuk bilgileri doğrultusunda maaş, fazla çalışma, fiili hizmet bordrolarını düzenler.
- Aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlar.
- Personelin; aylık ek ödeme ve performans ödemelerini yapar.
- Personelin, geçici görev yolluklarını hazırlayarak ödenmesini sağlar.
- Akademik personelin fazla çalışma saatlerine göre mesai dışı çalışma ücretlerini düzenleyerek ödenmesini sağlar.
- Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
BAŞHEKİM

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ