



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
MAAŞ İŞLERİ BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT- 28
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Unvanı: Maaş İşleri Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Maaş İşleri Bürosu Personeli

Nitelikler:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Maaş İşleri Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Dekanlıkta görevli akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak.
- Akademik personelin ek ders ve sınav ücretlerini hesaplamak.
- Birim işçi personelinin maaş, ikramiye vb. işlemlerini yapmak.
- Sendika, icra, kefalet kesintilerinin yapılması ve listelerin muhasebe birimine gönderilmesi.
- Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak.
- Personelin maaş durumlarını gösterir belge istenmesi halinde gereken belgeyi hazırlamak.
- Görevden ayrılan göreve başlayan izinli raporlu ya da geçici görevli personelin ödeme işlemlerini takip etmek ve hatalı işlem yapılmamasını sağlamak.
- Ödeme işlemleri ile ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak.
- Ödemelerle ilgili disket, cd, ve liste gibi belgeleri ilgili bankaya göndermek.
- Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak sosyal güvenlik kurumuna aktarmak (sigorta piriminin ödenmesi vb)
- İşçi personele ait bilgileri güncel tutarak sigorta pirimlerinin ödenmesini sağlamak.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili bölümlerin yada öğretim elemanlarının vermesi gereken F1 ve F2 belgelerini takip etmek, hatırlatmada bulunmak, gecikme yaşanması halinde durumu amirlerine bildirmek.
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak ve bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek.
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak.
- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
VETERİNER FAKÜLTESİ
MAAŞ İŞLERİ BÜROSU PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : VF/GT- 28
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Paraf

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR