



## Personel ve Maaş Tahakkuk Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0004
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı – Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Personel ve Maaş Tahakkuk Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Genel İdari Hizmetler – Teknik Hizmetler - Yardımcı Hizmetler - İşçi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Genel İdari Hizmetler – Teknik Hizmetler - Yardımcı Hizmetler - İşçi
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Başkanlığımızda Genel ve Öz Gelir Bütçelerinde Kadrolu,4B Sözleşmeli Personel ve Sürekli İşçi statüsünde görev yapmakta olan personellerin işe giriş, işten ayrılış, atama, terfi, disiplin, icra, eğitim, rapor, yıllık izin, aylıksız izin, görevlendirme, intibak ve emeklilik ile ilgili tüm işlemlere ait yazışmaların ve tebliğlerin yapılması, belgelerin özlük dosyalarına işlenmesi,</li><li>2. Genel ve Öz Gelir Bütçelerinde Kadrolu,4/B Sözleşmeli Personellerin KBS programına gerekli bilgilerin girilerek maaşlarının hesaplanması ve tahakkuk evraklarının ödenmek üzere Strateji Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesi.</li><li>3. Genel ve Öz Gelir Bütçelerinde Kadrolu Personellerin Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesenek Bilgileri Sistemine girilerek aylık prim ve hizmet belgesi bildirimlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir. Bu hazırlanan aylık prim ve hizmet belgesi çıktıları alınarak bir nüshası ödenmek üzere Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</li><li>4. Başkanlığımız Kadrosunda görev yapmakta olan Personellerin yolluk yevmiye, vekalet ve diğer ödemelerine ilişkin işlemlerinin yapıлып tahakkuk evraklarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</li><li>5. Sürekli İşçilerin ilgili aya ait puantaj ve ilgili evrakların maaş program sistemine girilerek maaşlarının hazırlanması ve MYS ortamından Maaş Tahakkuk evraklarının düzenlenerek ödenmek üzere elektronik ortamda imzalanarak Muhasebe Servisine gönderilmesi.</li><li>6. Sürekli İşçi ve 4/B Sözleşmeli personellerin ilgili aya ait Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin hazırlanarak İnternet ortamında onaylanıp ödenmek üzere Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.</li><li>7. Başkanlığımızda çalışan personeli ilgilendiren resmi yazıların personele tebliğ ettirilerek ilgili konu hakkında bilgilendirilmesi</li></ol>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



**Personel ve Maaş Tahakkuk Birimi**  
**Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	SKS.GT.0004
<b>Yayın Tarihi:</b>	08.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

8. Başkanlıkça verilen görevleri yapmak.

**6. Adı Soyadı / İmza -  
Tarih**

**7. Yerine Görev Yapacak  
Personel**

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA