1. BİRİMİN ADI : Maaş Tahakkuk Memuru

2. AMİR-ÜST AMİR: İdari Ve Mali Hizmetler Müdürü

3. GÖREV DEVRİ:Görevlendirilen Memur

4. GÖREV AMACI: Çalışanların tüm tahakkuk işlemlerinin yerine getirilmesi

5. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

İdari,sağlık ve yardımcı hizmetlerde (2547,657,657/4B ve 657/4C kapsamında) çalışanların tüm tahakkuk işlemlerinin yerine getirilmesi işi.

Ek Ödeme Bordrosu Hazırlama

Sabit Ödeme Bordrosu Hazırlama

Yönetici Payı Bordrosu Hazırlama

Maaş Bordrosu Hazırlama

İdari Personelin Emekli Keseneğinin Hazırlanması ve Sigorta Primleri

Sağlık Personeline Ait Fiili Hizmet Zamlarının aylık ve yıllık olarak Hazırlanması

Nöbet Ücretleri,Sürekli ve Geçici görev yollukları,kurs katılım ücretleri.

İdari ve sözleşmeli Personelinin aylık maaşlarının düzenlenmesi

İdari, Sözleşmeli personelin aylık ek ve sabit ödemesi,nöbet ücretinin hesaplanması, performanslarının hesaplanıp ödenmesi ve yollukların yapılması

İdari personellerinin emekli sandığı,fiili hizmet zamlarının hesaplanarak aylık ve yıllık olarak ayrı ayrı yapılması. Personele gelen icraların takibi.

Yeni başlayan personelin SAY200İ maaş programına girişini sağlamak ve göreve başlama yazısını,atama kararnamesini,aile yardım bildirimi,aile durum bildirimi formlarını,banka hesap numarası vb. işlemleri tamamlamak.

Başka kurumdan veya birimden naklen gelen personelin maaş programına girişinin yapılması ve bu personelle ilgili göreve başlama yazısı, atama kararnamesi, maaş nakil bildirimi, aile yardım bildirimi, aile durumu bildirimi formları ve banka hesap numarası vb. işlemleri tamamlamak,

Nakil giden personelin SAY200İ programından ve Kesenek Bilgi sisteminden çıkışlarını yapmak

Ücretsiz izne ayrılan personelin aylık olarak Genel Sağlık Siğotrası prim bordrolarını hazırlamak ve primlerini her ayın en geç 25 ne kadar Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda göndermek.

5434 sayılı kanuna ve 5510 sayılı kanuna tabi çalışan personelin kesenek primlerini her ayın 25 ne kadar elektronik ortamda hazırlayıp ayrı ayrı Sosyal Güvenlik Kurumu'na göndermek.

Personel Daire Başkanlığından gönderilen terfi, kıdem, kadro değişikliği vb. değişiklikleri

maaş ve SAY200İ programına girmek

Aile durumunda değişiklik olduğunu bildiren personellerin vermiş oldukları Aile Yardım Bildirimi, Aile Durum Bildirimi forumlarını maaş ve Kamu Bilgi Sistemi programına girmek,

İstifa eden, ücretsiz izine ayrılan ve naklen ayrılan personellerin maaş programından ve Kamu Bilgi Sisteminden pasif hale getirmek (maaş ödememek),

Maaş programına personellerle ilgili gerekli değişiklik ve bilgilerin girilmesi işleminin tamamlanmasından sonra, programda tahakkuk işlemini yapmak ve aynı bilgilerin Kamu Bilgi Sistemine girilmesinin sağlanması,

Kamu Bilgi Sisteminde Tahakkuk işleminden sonra maaş bordrosu, asgari geçim indirimi bordrosu, personel bildirimi, banka listesi, ödeme emri çıktısını almak,

Maaş bordrosu eki olan; Terfi Listesi, İcra Listesi, Nafaka Listesi, Sendika Listesi, Kefalet Listesi ve varsa diğer ekler. (her yılın ocak ayında alınacak maaş ekleri: Kıdem Yılları, Yabancı Dil Tazminatı, Aile Yardımı, Sakatlık İndirim Listesi, Özelleştirme Fark Tazminatı Listesi vb.)

Maaş çıktılarını, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunmak,

İmzadan dönen Ödeme Emri Belgesine Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından evrak kayıt sayısı almak, Maaş ödeme belgelerini biri asıl olmak üzere iki nüsha şeklinde tasnif edilip ve asıl nüshayı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderip, diğer nüshayı da birimdeki dosyaya kaldırıp muhafaza etmek,

Maaş ödeme evrakını maaş ödeme gününden (Ayın 15'inden) 6 işgünü öncesinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Maaş ödeme işlemleri gerçekleştikten sonra Sosyal Güvenlik Kurumu adına yapılan kesintilerin elektronik ortama aktarılıp, kesinti icmalini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektir. (Kesinti İcmalinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin son günü her ayın 25'idir.)

Sendika üyesi olan personelden her ay kesilen sendika aidatı bedellerinin bir liste ile ilgili sendikalara bildirilmesi Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Personele doğum yardımı ödemek,

İstifa eden, ücretsiz izine ayrılan personellerin borçlandırma bordrosunu yapmak,Kurumdan nakil olanlara nakil belgelerini düzenlemek.

Personelin Ek Ödeme, Sabit ödeme ve Yönetici Payı bordrosu hazırlama ;

Ay içerisinde terfi eden personelin terfi, kadro değişikliği vb. değişiklikleri ve ilgili döneme ait maaş bordrolarını tek, tek gözden geçirmek suretiyle sisteme girilmesi

Personelin aylık kümülatif vergi matrahlarının oluşturulması için ilgili döneme ait maaş bordrolarını tek, tek gözden geçirmek suretiyle sisteme girilmesi

Ay içerisinde istifa eden, ücretsiz izne ayrılan ve naklen ayrılan personellerin çıkış işlemlerinin sisteme girilmesi Ay içerisinde göreve başlayanların programa girişinin yapılması, ve bu personelle ilgili göreve başlama yazısı, atama kararnamesi, maaş nakil bildirimi, banka hesap numarası vb. işlemleri tamamlamak ve sisteme girişlerinin yapılması. Ay içerisinde işin ve hizmetin özelliği dikkate alınarak yoğun bakım, doğumhane, yeni doğan, süt çocuğu, yanık, diyaliz, ameliyathane, enfeksiyon, palyatif, acil servis ve benzeri sağlık hizmetlerinde çalışan personelin listelerden ve sistemden kontrol edilmesi.

Ek Ödeme hazırlanırken çalışanların borçları (icra ve kişi borçları v.b.) düşülür ve takibi yapılır

Tüm personelin İzin, Kongre, Seminer, Eğitim ve görevlendirmelerinin kontrol edilmesi.

Hastane personeli ek deme bordrosu,

Hastane personeli sabit ödeme bordrosu,

Ay içinde göreve başlayan personelin kısıtlı bordroları,

Bordroların eki olan; Personel Bildirimi, Banka Listesi , İcra Kesinti listesi düzenlemek.

Döner Sermaye Maliye Yönetim Sisteminden Ödeme Emri belgesinin hazırlanması

Bordro çıktılarını, Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunmak.

İmzadan sonra bordrolar ayrıştırılır, bir sureti maaş tahakkuk bürosunda dosyalanır. Bir sureti de ödeme yapılabilmesi için Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

Tüm personelin özlük hakları ile ilgili (yazışma,pusula v.b.) işlemleri takip etmek

Tüm personelin mali özlük bordrolarını arşivlenmesini sağlamak

Etik İlkeler

√ Hizmet verdiği bireylerin kişilik haklarına ve mahremiyetine saygı gösterir.

√ Görevini belirlenen standartlara ve süreçlere uygun şekilde yürütür, hizmetten yararlananlara iş ve işlemlerle ilgili gerekli açıklayıcı bilgileri vererek onları hizmet süreci boyunca aydınlatır.

√ Görevi gereği çalıştığı kurumun amaçlarına ve misyonuna uygun davranır.

√ Tüm eylem ve işlemlerinde yasallık, adalet, eşitlik ve dürüstlük ilkeleri doğrultusunda hareket ederler, görevlerini yerine getirirken ve hizmetlerden yararlandırmada dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, cinsiyet ve benzeri sebeplerle ayrım yapamaz.

√ Kurum içinde güveni sağlayacak şekilde davranır ve görevin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu davranışlarıyla gösterir.

√ Üstleri, meslektaşları, astları, diğer personel ile hizmetten yararlananlara karşı nazik ve saygılı davranır ve gerekli ilgiyi gösterir, konu yetkilerinin dışındaysa ilgili birime veya yetkiliye yönlendirir.

√ Çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutar.

√ Kurum bina ve taşıtları ile diğer kurum malları ve kaynaklarının kullanımında israf ve savurganlıktan kaçınır; mesai süresini, kurum mallarını, kaynaklarını, işgücünü ve imkânlarını kullanırken etkin, verimli ve tutumlu davranır. **Görev dağılımında çatışma yaşanması durumunda;** Kamu görevlileri, çıkar çatışmasında şahsi sorumluluğa sahiptir ve çıkar çatışmasının doğabileceği durumu genellikle şahsen bilen kişiler oldukları için, herhangi bir potansiyel ya da gerçek çıkar çatışması konusunda dikkatli davranır, çıkar çatışmasından kaçınmak için gerekli adımları atar, çıkar çatışmasının farkına varır varmaz durumu üstlerine bildirir ve çıkar çatışması kapsamına giren menfaatlerden kendilerini uzak tutarlar.