|  |
| --- |
| KNY_NEUNVRSTS_AMBLEMlogotype_JPG_120528_a.jpg meram tıp logo  T.C.  NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  MERAM TIP FAKÜLTESİ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı, Soyadı, Ünvanı :**  **Ana Proses Adı** **:**  **Alt Proses Adı :**  **Görevi :**  **Üst Yönetici/Yöneticileri :**  **Astları :** | Murat CİCİ  Meram Tıp Fakültesi Dekanlığı  Tahakkuk  Büro Memuru  Dekan / Fakülte Sekreteri |

|  |
| --- |
| **SORUMLULUKLARI**  (İzinli olduğu dönemlerde yerine Sevcan Öztürk Sönmez ve Zeynep GÜLCÜ bakacaktır.)  **1)**  Fakültemize başlayan personelin SGK girişi ve ayrılanların SGK çıkışı.  **2)** Her ay personelde meydana gelen değişikliklerin maaş işlemleri için sisteme girilmesi.  **3)**Fakültemizde görevli akademik ve idari personelin (800-870 kişi) maaşının yapımı.  **4)** Maaş yapılan personelin (800-870kişi) her ayın 15-25’i arası emekli keseneğinin gönderilmesi.  **5)** Hizmet birleştirme ve intibak işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması.  **6)** Ücretsiz izne ayrılan ve ücretsiz izinden dönen personelin maaş ödeme işlemlerinin yapılması.  **7)** Geriye yönelik (mahkeme kararı v.b.)ödemelerin yapılması.  **8)** Fakültemize başlayan personelin SGK girişi, işe başlama belgelerinin doldurulması ve varsa yolluk için belgelerin ayrılması.  **9)** Birimimizle ilgili resmi yazışmalar.  **10)** Fiili Hizmet işlemleri ödeme ve kesenek işlemleri (5434 SK.Ve 5510 Sk tabii personel)  **11)**Birimimizin ödeneğini takip etmek ve yetersiz ödenekte gereken yazışmaları yapmak.  **12)**Otomatik katılım (BES) işlemlerinin sisteme tanıtılması ve tutarların işlenmesi  **13)**Tahakkuk şube diğer işlemlerinin yapılması  **14)**Şubemizin sorumlu olduğu işleri koordine ve kontrol etmek. |