



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIPF

TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI

Dok. Kod: İK. YD. 17

Yay. Tar: 19.11.2021

Revizyon No: 01

Rev. Tar: 19.11.2021

Sayfa Sayısı: 04

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ TAHAKKUK BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Tahakkuk Birim Sorumlusu Sezgin Taş/ Şef/ 35. Yıl Tahakkuk Birim Çalışanı Enis Burak Reis / Memur/ 9.Yıl
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	<p>Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <hr/> <p>KTÜ Tıp Fakültesi amaç ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari personelin maaş ve özlük hakları, yolluklar, derece-kademe ilerlemesi, SGK primleri, diğer ödemelere ilişkin faaliyetleri yürütmek.</p>
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<p>Günlük yapılan işler:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ MYS (Mali Yönetim Sistemi) üzerinden ödemesi yapılacak işlemlerin Strateji Geliştirme Dairesine iletilmesi ve ödemelerin yapılması,▪ Öğrenci maaşlarının bordrolarının hazırlanması,▪ Akademik personelin isteği üzerine bireysel kredi bordrosu hazırlayıp vermek,▪ EBYS' den gelen rapor, görevlendirme, izin belgelerinin çıktılarını alıp ödemelerinin yapılıp sonuçlandırılmasını sağlamak,▪ Fiziki olarak gönderilmesi gereken bordroların posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak, <p>Haftalık yapılan işler:</p>

- Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin yolluk yevmiyelerinin yapılması,
- Döner Sermaye konuşmacı ücretlerinin bordrolarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak,

Aylık yapılan işler:

- Telefon faturalarının ödemeleri,
- 5510 Radyoloji bölümü akademik personelin ve idari çalışanlarının fiili hizmet ödemelerinin kontrol edilip ödemelerinin yapılması,
- Maaş Ödemelerinin yapılması,
- Akademik ve öğrenci maaşlarının sisteme yüklenerek (TDO Dosyası) bankaya gönderilmesi sağlamak,
- Eğitim Koordinatörlüğünden öğrenci sayılarının istenmesi, kontrol edilmesi,
- F1 formlarının toplanması, F2 formu ile karşılaştırılması KBS(kamu bilişim sistemi) sistemine ders sayılarının yüklenerek bordroların hazırlanması,
- Öğrenci maaşlarından Muhtasar beyannamesi kesintilerin yapılması,
- Döner Sermayeye hazine payı, maaş aktarımı, BAP payı aktarımının yapılması,
- Akademik ve idari personel maaşlarından SGK primlerinin hesaplanarak emekli sandığına aktarımın sağlanması,
- Yabancı uyruklu öğretim üyelerinin maaş bordrolarının hazırlanması ve ödemelerinin yapılması,
- Sendika üyesi olan personelin gerekli giriş ve kesinti işlemlerinin yapılması,
- Lojman kira kesinti ödemelerinin yapılması,
- Lojmandan çıkış varsa çıkışların yapılması varsa, icra kesintilerin yapılması,

Yıllık yapılan işler:

- Emekli olan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesi ve saklanmasını sağlamak,
- Döner sermaye ve özel bütçe işlemlerinin sonlandırılması(yılsonu kapatılması)
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu gereğince akademik personelin fiili hizmet ödemelerini yapmak,
- 6. sınıf öğrencilerin SGK primi giriş ve çıkışlarının yapılması,

Düzensiz gerektiğçe yapılan işler(günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler)

- Bütçe tekliflerinin hazırlanması yardımcı olmak,
- Ayrıntılı Finans Raporunun hazırlamak,
- Göreve yeni başlayan personelin promosyon, bireysel emeklilik işlemlerinin kaydının yapılması,
- İstifa ve ücretsiz izin gibi durumlarda, maaş borçlandırılması varsa

	borçlandırma yapıp emekli sandığına bildirilmesi,
YETKİNLİK DÜZEYİ	<p>Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Maaş ödemelerin hazırlanması ve sonuçlandırılması,▪ Geçici görev, rapor izin evraklarının ilgili sistemlere işlenmesi▪ Görevlendirme yazılarına yolluk ve yevmiyelerin ödemesinin yapılması,▪ Danışmanlık ücretlerinin (DMİS) Döner Sermaye İşletme Sistemi üzerinden ödemelerin yapılması,▪ Ders ücretlerinin ödenmesi,▪ Maaş ödemelerinin yapılması,▪ Kadro değişikliği ödemelerinin yapılması,▪ Maaş Ödemeleri hariç bütün ödeme evraklarının MYS üzerinden işleme gönderilmesi <p>Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu▪ 5018 Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu▪ 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu▪ 5434 Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu▪ Personel Daire başkanlığı▪ Maliye Bakanlığı Tebliğleri
YETKİ/YETKİ DEVRİ	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.▪ Yetki devri yetki devreden kişinin sorumluluğunu kaldırmaz.▪ Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekili belirler ve yetki devri yapılır.▪ Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve Kanuna aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.▪ Yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.
GÖREV İÇİN	<p>Bilgi ve Beceriler:</p> <p>Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak</p>

GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	<p>Kurumsal iletişime açık olmak İş Ahlakı ve Disiplinli olmak İyi derecede bilgisayar kullanmak Araştırmacı olmak Sayısal İşleme yatkınlık Gelişime ve yeniliğe açık olmak</p> <p>Deneyim: Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı</p>
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	<p>Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: İşin yapılması için ilişkide bulunan birimler: Dekan Fakülte Sekreteri Özlük İşleri Birimi ABD Başkanlıkları Rektörlük Strateji Geliştirme Uzmanlık Birimi Farabi Hastanesi Başhekimliği Öğrenciler İdari/Akademik tüm personel</p>