



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 22

Yayın Tarihi: 23.11.2021

Revizyon No: 01

Revizyon Tarihi: 23.11.2021

Sayfa Sayısı: 06

TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

BİRİMİN ADI: TAHAKKUK

SORUMLU OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ

BİRİMDE YÜRÜTÜLEN HİZMETLER: 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.

AD_SOYADI	GÖREV/KADRO ÜNVANI	GÖREVLERİ	YETKİLERİ	İZİNLERDE VEKÂLET EDECEK ÇALIŞAN
Sezgin TAŞ Birim Sorumlusu	Şef	<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 yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak,Fiziki olarak gönderilmesi gereken bordroların posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin yolluk yevmiyelerinin yapılması,Döner Sermaye konuşmacı ücretlerinin	<p>Yetki:</p> <ul style="list-style-type: none">Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. <p>Yetki Devri (vekâlet)</p> <ul style="list-style-type: none">Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla	Enis Burak REİS

bordrolarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak,

- 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,
- Emekli olan personelin emekli ikramiyelerini, makam, temsil ve görev tazminatlarını tahakkuk ettirmek ve emekli sandığına aktarmak,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli

birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.

- Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)
- İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde **'Yetki Devri Formu'** doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.

- yedeklenmesi ve saklanması 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,
 - 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 yapılıp emekli sandığına bildirilmesi,

Birim sorumlusu olarak;

- İdarenin bilgi ve karar akışında aktif rol üstlenmek,
- İdarenin bilgilendirme ve onaylanma amaçlı duyuru ve belgeleri diğer çalışanlara tebliğ etmek,
- Birimi ile ilgili sorunları, görüş ve önerileri yöneticilere iletmek
- Birim kalite temsilcisi olarak kalite çalışmalarında birimini temsil etmek,
- Birimin iç kontrol çalışmalarında aktif olarak rol almak,
- Birim hassas görevlerine ve risklerine yönelik kontrol faaliyetlerini yürütmek,
- KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan performans hedefleri verilerini düzenli olarak kalite birimine göndermek

Tahakkuk Birimi KTÜ Tıp Fakültesi Stratejik Plan Performans verileri:

		A6.03.06 Biriminizin döner sermaye faaliyetleri		
Enis Burak REİS	Memur	<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 yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak,• Fiziki olarak gönderilmesi gereken bordroların posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak,• Göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin yolluk yevmiyelerinin yapılması,• Döner Sermaye konuşmacı ücretlerinin bordrolarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak,• 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,	Yetki: <ul style="list-style-type: none">• Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. Yetki Devri (vekâlet) <ul style="list-style-type: none">• Yetki Devri (vekâlet): Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.• Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.• Birim içerisinde birbirine vekâleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)• İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde 'Yetki Devri Formu' doldurularak yapılır ve yönetici onayına çıkarılır.	Sezgin TAŞ

- | | | | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• 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,• 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,• Bütçe tekliflerinin hazırlanması yardımcı olmak,• Ayrıntılı Finans Raporunun hazırlamak,• Göreve yeni başlayan personelin promosyon, bireysel emeklilik işlemlerinin kaydının yapılması, <p>İstifa ve ücretsiz izin gibi durumlarda, maaş borçlandırılması varsa borçlandırma yapıp emekli sandığına bildirilmesi,</p> | | |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ**TEBLİĞ ALAN****TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ****AD_SOYADI:****Sezgin TAŞ
Şef****AD_SOYADI:****Özgür EVCİ
Fakülte Sekreteri****İMZA:****İMZA:****AD_SOYADI:****Enis Burak REİS
Memur****TEBLİĞ TARİHİ:****İMZA:**

KTÜ Tıp Fakültesi Kurumsal Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim iş analizi sonucu oluşturulmuş, birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.