



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler  
Daire Başkanlığı  
İMİDB

### TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 22.12.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 19.01.2023

Sayfa Sayısı: 04

### GÖREV DAĞILIMLARI

**Birim Adı**

**TAHAKKUK**

**Birimin Görevleri**

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak sürekli işçi personelin maaş, yolluk, kıdem tazminatı ödemeleri, Bes, icra, kefalet, lojman kesinti işlemleri ve diğer ödemelere ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi.

Personel Adı Soyadı

Görev/Kadro  
Unvanı

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

Erdinç ÖZDEMİR

Şef

- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli işçi personelin maaş, yolluk, kıdem tazminatı , evlilik yardımı, ölüm yardımı vb. ödemelerin ödeme belgelerini hazırlamak.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli işçi personelin ilave tediye ve ikramiye ödemelerin ödeme belgelerini hazırlamak.
- Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki

Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

Çiğdem BİLGE

		<p>Sürekli İşçi personelin giriş-çıkış işlemlerini yasal süresi içerisinde yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin BES kesintilerinin yasal süresi içerisinde Türkiye Hayat Emekliliğe aktarılmasını sağlamak.</li><li>• Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin banka DTO listelerini hazırlayarak bankaya aktarılmasını sağlamak, ilgili banka hesaplarımızdan kontrol ve ödeme işlemlerini yürütmek.</li><li>• Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin SGK primlerine ait muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin düzenlenip yasal süresi içerisinde Gelir İdaresi Başkanlığına aktarılmasını sağlamak.</li><li>• Emekli olan işçilerin kıdem tazminatlarını hesaplayarak ödenmesini sağlamak.</li></ul>		
Çiğdem BİLGE	Bilgisayar İşletmeni	<ul style="list-style-type: none"><li>• Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda	Erdinç ÖZDEMİR

		<p>Sürekli İşçi personelin maaş, yolluk, kıdem tazminatı , evlilik yardımı, ölüm yardımı vb. ödemelerin ödeme belgelerini hazırlamak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin ilave tediye ve ikramiye ücretlerine ilişkin ödeme belgelerini hazırlamak.</li><li>• Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin icra listesini hazırlamak.</li><li>• Başkanlık kadrosundaki 657 Sayılı Kanunun 4/D maddesi kapsamındaki Sürekli İşçi personelin banka DTO listelerini hazırlayarak bankaya aktarmak.</li><li>• Emekli olan işçilere sürekli görev yolluğu ödeme belgelerini hazırlamak.</li><li>• Emekli olan işçilerin kıdem tazminatı ödemelerine ilişkin belgeleri hazırlamak.</li><li>• EBYS'den gelen rapor, izin, görevlendirme belgelerinin gereğini yapmak.</li></ul>	<p>tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.</p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>Bütçe teklifinin hazırlanmasına yardımcı olmak.</li></ul>		
<b>Tebliğ Alan</b>			<b>Tebliğ Eden</b>	
Adı Soyadı	Erdinç ÖZDEMİR, Çiğdem BİLGE		Adı Soyadı	İsmail KÜÇÜK
İmza			İmza	
KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.				