

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TİPF
	TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV TANIMI	
Dok. Kod: İK. YD. 17	Yay. Tar: 25.08.2021	Revizyon No: 02
Rev. Tar: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 03	

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ TAHAKKUK BİRİMİ
UNVAN/GÖREV ADI	Tahakkuk Birim Sorumlusu Sezgin Taş/Şef Birim Çalışanı Enis Burak Reis/Şef
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN DEKAN YARDIMCILARI FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV ALANI/KAPSAMI	Kamu iç kontrol standartları ve kurumsal kalite çalışmaları çerçevesinde, çalışanların görev tanımlarının oluşturulması, görev dağılımlarının yapılması ve tebliğ edilmesi kapsamında hazırlanmıştır. 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.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	Günlük yapılan işler: • 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 maaş kesintilerinin yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak, • Fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakların posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak, Haftalık yapılan işler: ▪ Döner Sermaye konuşmacı ücretlerinin bordrolarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak, Aylık yapılan işler: • Telefon faturalarının ödemeleri, • 5510 Radyoloji bölümü akademik personelin ve idari çalışanlarının fiili hizmet bordrolarının hazırlanmasını sağlamak, • Maaş Ödemelerinin yapılması, • Akademik ve öğrenci maaşlarının sisteme yüklenerek (DTO Dosyası) bankaya gönderilmesi sağlamak, • Eğitim Koordinatörlüğünden öğrenci sayılarının istenmesi, kontrol edilmesi, Öğrenci maaşlarından Muhtasar beyannamesi kesintilerin yapılması, • F1 formlarının toplanması, F2 formu ile karşılaştırılması KBS (Kamu Bilişim

	Sistemi) sistemine ders sayılarının yüklenerek bordroların hazırlanması ve ödemenin 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 araştırma görevlilerinin (asistan doktor) 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 yolluklarını ödemek, • 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 yapılmasını sağlamak, Düzensiz gerektiğinde yapılan işler (günlük periyodik yaptığınız işler dışında karşılaştığınız ya da yapmanız istenilen diğer işler) • Bütçe tekliflerinin hazırlanmasına yardımcı olmak, • Ayrıntılı Finans Raporunu hazırlamak, • Göreve yeni başlayan personelin promosyon, bireysel emeklilik işlemlerinin kaydının yapılması, • İstifa ve ücretsiz izin gibi durumlarda, maaş borçlandırılması varsa borçlandırma yapıp emekli sandığından prim iadelerinin yapılması,
YETKİNLİK DÜZEYİ	Bilgi Problem Çözme ve Sorumluluk Alanları ▪ Maaş ödemelerin hazırlanması ve sonuçlandırılması, ▪ Geçici görev, rapor izin evraklarının ilgili sistemlere işlenmesi, ▪ Görevlendirme yazılarına yolluk ve yevmiyelerin ödemesinin yapılması, ▪ Danışmanlık ücretlerinin (MYS) Mali Yönetim Sistemi üzerinden ödemelerin yapılması, ▪ Ders ücretlerinin ödenmesi, ▪ Maaş ödemelerinin yapılması, ▪ Kadro değişikliği ödemelerinin yapılması, ▪ Maaş Ödemeleri hariç bütün ödeme evraklarının MYS üzerinden işleme gönderilmesi, Birimi İle İlgili Mevzuata Hâkim Olmak ▪ Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler ▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ▪ 5018 Kamu Mali 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 DEVİRİ	Yetki - Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir. - Kanuni izinler, hastalık, geçici görev ve benzeri izinlerde sorumluluk alanındaki işler aksamayacak şekilde vekil personel listesinde belirlenen kişiye vekâlet bırakır. Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkânı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde, kendisini temsil edecek vekil, 'Tıp Fakültesi Vekil Personel Listesinde' belirlenmiştir. Yetki Devri - Yetki devri gerekli durumlarda görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmek, yazılı olmak ve 'Tıp Fakültesi Yetki Devri Prosedürüne' uygun olmak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birim çalışanlarına devredebilir.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Bilgi ve Beceriler: Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak Kurumsal iletişime açık olmak İş Ahlakı ve Disiplinli olmak İyi derecede bilgisayar kullanmak Araştırmacı olmak Sayısal İşleme yatkınlık Gelişime ve yeniliğe açık olmak Deneyim: Dosyalama sistemi bilgisi Hızlı Klavye Kullanımı
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	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