



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TAHAKKUK BİRİMİ GÖREV DAĞILIMI LİSTESİ

Doküman Kodu: İK. LS. 22

Yayın Tarihi: 03.11.2021

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 06.03.2025

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	- 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 maaş kesintilerinin yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak, - Fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakların posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak, - Döner Sermaye konuşmacı ücretlerinin bordrolarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak,	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	Enis Burak REİS

- Telefon faturalarının ödemeleri,
- 5510 Radyoloji bölümü akademik personelin fiili hizmet bordrolarının hazırlanarak ödemelerinin kontrol edilip ödemelerinin yapılması,
- Maaş Ödemelerinin yapılması,
- Akademik ve öğrenci maaşlarının sisteme yüklenerek (DTO 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 ve ödemesinin yapılması
- 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 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,
- Emekli olan personelin emekli yolluklarını ödemek,
- Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesi ve saklanması sağlamak,
- Döner sermaye ve özel bütçe işlemlerinin sonlandırılması (yılsonu kapatılması)

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.

		• 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu gereğince akademik personelin fili 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 sandığından prim iadelerinin yapılması, 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		
		• MYS (Mali Yönetim Sistemi) üzerinden ödemesi yapılacak işlemlerin Strateji	Yetki	

Enis Burak REİS	Şef	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 maaş kesintilerinin yapıp sonuçlandırılmasını sağlamak, • Fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakların posta kayıtlarını hazırlayıp gönderimini sağlamak, • Döner Sermaye konuşmacı ücretlerinin bordrolarının hazırlanarak ödenmesini sağlamak, • Telefon faturalarının ödemeleri, • 5510 Radyoloji bölümü akademik personelin fiili hizmet bordrolarının hazırlanarak ödemelerinin kontrol edilip ödemelerinin yapılması, • Maaş Ödemelerinin yapılması, • Akademik ve öğrenci maaşlarının sisteme yüklenerek (DTO 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 ve ödemesinin yapılması • 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	▪ 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.	Sezgin TAŞ
-----------------	-----	---	---	------------

		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, • Emekli olan personelin emekli yolluklarını ödemek, • Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli 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 sandığından prim iadelerinin yapılması,		
GÖREV TANIMI VE GÖREV DAĞILIMI TEBLİĞ EDİLMESİ				
TEBLİĞ ALAN		TEBLİĞ EDEN YÖNETİCİ		

AD_SOYADI:	Sezgin TAŞ Şef	AD_SOYAD:	Berna GÜNÇİÇEK ÇELİK Fakülte Sekreteri
İMZA:		İMZA:	
AD_SOYADI:	Enis Burak REİS Şef	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.			