

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN UNİVERSİTESİ	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Doküman No.	YÖN.YD.GT.22
		Yayın Tarihi	15.09.2014
	TAHAKKUK İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No.	00
		Sayfa No.	1/1

Birim:	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı:	Tahakkuk İşleri
Amiri:	Dekan, Fakülte Sekreteri, Dekan Yrd.
Sorumluluk Alanı:	Yolluk, Maaş, Ek ders ve diğer harcamalarla ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak
Görev Devri:	

Görevin Amacı:	- Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Diş Hekimliği Fakültesi'nin Tahakkuk hizmetlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>Maaş Tahakkuk İşlemleri</p> <p>☺ Fakülte personellerinin maaşlarının ve döner sermaye ödemelerinin tahakkuku için her ayın ilk gününden itibaren gerekli koordinasyonu sağlamak.</p> <p>☺ Fakülte personellerinin maaşlarını ve döner sermaye ödemelerini, çocuk-doğum yardımı vb. işlemlerini ilgili program ve KBS modülü üzerinden gerçekleştirmek.</p> <p>☺ Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerini, terfiler, raporlar vb. işlemleri "Strateji Geliştirme Dairesi" ile koordineli çalışarak sonuçlandırmak.</p> <p>☺ Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her ayın 15 inden sonra (ayın 25'ine kadar) SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirmek.</p> <p>☺ Fiili hizmet tazminatı ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak.</p> <p>☺ Personelden gelecek olan, aile durum bildirimini, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlamak.</p> <p>☺ Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına veya döner sermaye işletme müdürlüğüne teslim etmek. Birer nüshasını dosyasında arşivlemek.</p> <p>☺ Personellere fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.</p> <p>☺ Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.</p> <p>☺ Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.</p> <p>☺ Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak.</p> <p>☺ Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak.</p> <p>☺ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.</p> <p>☺ Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek.</p> <p>☺ Personellerin giyim yardım ödemelerini yapmak veya hazırlamak.</p> <p>☺ Giderlerin kanun, yönetmelik bütçe tertiplerine vb. uygun olmasını, maddi hata bulunmamasını sağlamak</p> <p>Yolluk İşlemleri</p> <p>☺ Fakülte personellerinin yurtiçi/dışı geçici/sürekli görev yolluklarının tahakkukunu 6245 sayılı harcırah kanunu ve 2547 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek.</p> <p>☺ Bu konular ile ilgili personel beyanlarını almak.</p> <p>☺ Öğretim üyesi sınav jürisi olarak görev alan öğretim üyelerinin ilgili beyanlarını toplar ve 2547 sayılı kanunun 23. 25. 26. maddeleri uyarınca ücretlerini tahakkuk ettirir.</p> <p>☺ Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına veya döner sermaye işletme müdürlüğüne teslim etmek. Birer nüshasını dosyasında arşivlemek.</p>

Ek Ders İşlemleri

- Ek ders ödemeleri ile ilgili bölümlerin veya öğretim elemanlarının vermesi gereken (ek ders, sınav ücreti vb.) belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebebiyet verebilecekleri amirlerine bildirmek.
- Formlarda gerekli kontrolleri yapmak, hata, kusur bulunan formları ilgili öğretim üyesine iade etmek ve düzeltilmesini sağlamak.
- Formlarda imza veya onay eksik ise tamamladır.
- İlgili beyanların, her yıl Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne yayınlanan, ders yükü tespiti ile ek ders ödemelerinde uyulacak usul ve esaslar çerçevesinde KBS ek ders modülüne girişlerini yaparak ilgili ayın ek ders ücreti ödeme tahakkukunu oluşturmak.
- Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek, takibini yapmak. Birer nüshasını dosyasında arşivlemek.

Özlük Hakları

- T.C. Maliye Bakanlığı, Başbakanlık veya YÖK tarafından yayınlanan tebliğler Resmi Gazeteden takip edilir. Uygulamada birliğin sağlanabilmesi amacıyla mevzuat değişiklikleri bağlı birimlere yazı ile bildirilir.
- Özlük hakları ile ilgili uygulamalarda tereddütte düşülen konularda ilgili kurumlar ile gerekli yazışmalar yapılır ve takip edilir.
- İdarenin vermiş olduğu diğer görevleri yapar.
- Staj yapacak öğrencilerin GSS primleri ile ilgili giriş-çıkış, kayıt vb. işlemlerini yapmak.
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu yada geçici görevli personellerin özlük işlerini takip ederek hatalı ödeme yapılmasını önlemek.
- Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı, vb. cihazları kontrol ederek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

Ortak Görevler

- Birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları EBYS üzerinden yapmak ve takip etmek.
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.
- Kullanımında bulunan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak.
- Birimde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.
- Görevlerini birimin çalışma programına uygun olarak ifa etmek.
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içerisinde gerçekleştirmek.
- EBYS üzerinden veya elden havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek.
- Tüm yazışmaları EBYS üzerinden veya elden “ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak.
- Görevleri ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak.
- Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.

	Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.								
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. ▪ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek. ▪ SAY2000i Modülü, HYS Modülü, TKYS Modülü, SGB Net Modülü, EBYS,KBS Modülü, SGK Modülü 								
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ▪ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ▪ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge ▪ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ▪ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler ▪ Resmi Yazışma kuralları hakkında usul ve esaslar 								
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve mevzuat bilgisine sahip olmak. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. 								
Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Temel/orta/ileridüzeyde bilgisayar, ofis gereçleri ve internet kullanımı • Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Misyon ve Vizyona uygun hareket etme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Stres yönetimi • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi 								
Görev Tanımını;									
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Hazırlayan</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Onaylayan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> <td style="text-align: center;">...../...../.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Adı-Soyadı Unvanı</td> <td style="text-align: center;">Adı-Soyadı Unvanı</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri</td> <td style="text-align: center;">Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan</td> </tr> </table>	Hazırlayan	Onaylayan/...../...../...../.....	Adı-Soyadı Unvanı	Adı-Soyadı Unvanı	Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan
Hazırlayan	Onaylayan								
...../...../...../...../.....								
Adı-Soyadı Unvanı	Adı-Soyadı Unvanı								
Hakan YÜKSEL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ Dekan								
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.									
Adı-Soyadı-Unvanı	Tarih								
Yasemin ÖZLÜ/...../.....								
	İmza								