



KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI



Görev:	Tahakkuk Birimi
Bağlı Bulunduğu Birim:	KSBÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı
Vekalet:	Memur, Bilgisayar İşletmeni, Büro Personeli, V.H.K.İ

SORUMLULUKLAR

2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

GÖREV TANIMI

1. Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,
2. Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol edilmesini takip etmek,
3. Lojman kira kesintilerini yapmak
4. Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek,
5. Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, bunlarla ilgili her türlü yazışmayı yapmak,
6. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
7. KBS üzerinden Bordro ve banka listelerini hazırlamak ve banka listelerini bankaya teslim etmek
8. Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,
9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
10. Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenlemek,
11. Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlemek,
12. İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini sağlamak,
13. Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kıst maaşlarını hazırlamak,
14. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
15. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
16. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,

17. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
18. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
19. Personel Giyim Yardımı evraklarını hazırlamak,
20. Kamu Personeli Dil Sınavı Sonuç Belgelerini sunan personelin belgelerini maaşa işlemek, her yılın Mayıs ve Kasım dönemlerinde Yabancı Dil Tazminatı alan personelin durumlarını kontrol ederek gerekli düzeltmeyi yapmak,
21. Ocak ve Temmuz aylarında değişen memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması,
22. Ay sonunda Öğretim Elemanlarının vermiş olduğu derslerin ek ders beyanlarını imzaya hazırlamak ve imzalatmak,
23. Beyanlar ile Ders programlarının ve ders yüklerinin kontrolünü yapmak, raporlu olanların raporlarına göre beyanlarını düzenlemek
24. Ek ders beyanlarının Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'ndan bordroya dökümünü almak gerekli evraklarla birlikte imzaya hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve ödeme takibini yapmak,
25. Tahakkuku ve ödemesi gerçekleşen ders saati ücretli Öğretim Elemanlarının SGK Primlerinin SGK internet sitesinden tahakkukunu yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirmek,
26. Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek,
27. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak, Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
29. Bütçeyi takip ederek gerektiğinde, revize, aktarma veya yedek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonucuna göre işlem yapmak,
30. Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan (www.hmb.gov.tr) genelgelerin takibini yapmak,
30. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.