|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Döner Sermaye ve Tahakkuk Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-37 |
| Yayın Tarihi | 06.12.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | - |
| Sayfa No. | 1/4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Diş Hekimliği Fakültesi ve Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi |
| **Görev Adı** | Döner Sermaye ve Tahakkuk Personeli |
| **Amir ve Üst Amirler** | Hastane Müdürü-Fakülte Sekreteri- Merkez Müdürü (Başhekim)-Dekan |
| **Görev Devri** | Üst Yöneticinin   |  | | --- | | Amiri tarafından görevlendirilen başka personel | |

**GÖREV AMACI:**

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

1.Fakülte yönetimi tarafından belirlenmiş olan kıyafetleri giyer ve yaka kartlarını takar. 2.Fakülte personellerinin maaşlarını ve maaş ile birlikte ödenen sabit ek ödemeleri için her ayın en geç 15'inde ödemesi yapılacak şekilde gerekli bilgi ve verileri hazırlayarak işlemlerini sonlandırır. 3. Her ayın sonunda o aya ait performans bilgileri ve diğer veriler bordroda oluşturularak “Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” ve “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul ve Esaslar” göre hesaplama yapılarak döner sermaye (ek ödeme) ödemesi ile ilgili işlemleri yapar. 4.Her ay performans ödemesi için maaş, sabit ek ödemeleri, ek ders matrahlarını girer. 5.Her ay Geçici Personel ve Döner Sermayeden Maaş alanların maliyet masraflarını girer. 6.Her ay performans ödemesi için personellerin izinlerini kontrol eder, 7.Her ay bölümlerin giderlerini kontrol eder, 8.Performans ödenmesi için gelirleri kontrol eder, 9.Her ay yönetici payı ödemesinin yapılması için gelir gidere bakar. 10.Her ay yönetici payı ödemesinin yapılması için ilgili işlemleri yapar. 11.Performans, sabit ek ödemeler ve yönetici payı için hesaplanan bordroları Excel dosyasına aktarır. 12.Performans ödemesi için ödeme emri, banka listesi, bordroları ve icra listesini çıkartarak imzaya sunar, imzadan sonra döner sermaye işletmeye teslim eder. 13.Zorunlu hekim sigortaları toplayıp bordro hesaplama programına girer. 14.Zorunlu hekim sigortasının ödenmesi için banka listesini hazırlar, bordro ve banka listesini alıp ödeme emri nakit ini keser, evraklar imzalatılıp ayrılarak Döner Sermaye İşletmesine teslim eder. 15.Fakülte personellerinden gelecek olan, aile durum bildirimi, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Döner Sermaye ve Tahakkuk Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-37 |
| Yayın Tarihi | 06.12.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | - |
| Sayfa No. | 2/4 |

16.Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerini, terfiler, raporlar vb. işlemleri “Strateji Geliştirme Dairesi” ile koordineli çalışarak sonuçlandırır. 17.Fiili hizmet tazminatı ile ilgili işlemleri ve her türlü SGK prim ödemelerini yapar. 18.Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapar. 19.Yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol ederek gerekli tedbirleri alır. 20.Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına veya döner sermaye işletme müdürlüğüne teslim etmek. Belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivler. 21.Personellere fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu için borç onayı belgelerini düzenler. 22.Fakülte bütçesi hazırlıklarına yardımcı olur. 23.Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar. 24.Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapar. 25.Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar. 26.Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar. 27.Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırarak ve ilgili birimlere iletir. 28.Giderlerin kanun, yönetmelik bütçe tertiplerine vb. uygun olmasını, maddi hata bulunmamasını sağlar. 29.Fakülte personellerinin yolluk işlemleri ile ilgili personel beyanlarını almak ve yurtiçi/dışı geçici/sürekli görev yolluklarının tahakkukunu 6245 sayılı harcırah kanunu ve 2547 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirir. 30.Öğretim üyesi sınav jürisi olarak görev alan öğretim üyelerinin ilgili beyanlarını toplamak ve 2547 sayılı kanunun 23, 25 ve 26. maddeleri uyarınca ücretlerini tahakkuk ettirir. 31.Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına veya döner sermaye işletme müdürlüğüne teslim eder. Bu belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivler. 32.Ek dersler ile ilgili ödeme evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim eder, takibini yapar. Belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivler. 33.Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personellerin özlük işlerini takip ederek hatalı ödeme yapılmasını önler. Maaş ödemelerine esas değişiklikleri her ay kontrol eder. 34.Fakülteye başlayan/ayrılan personellerin “Sistem (SGK Doktor Ekranı) kayıtlarını yapar. 35.Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişiler tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini ya da alınmasını önleyecek tedbirleri alır. 36.Amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermez. 37.Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapar.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Döner Sermaye ve Tahakkuk Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-37 |
| Yayın Tarihi | 06.12.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | - |
| Sayfa No. | 3/4 |

38.Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yeniler, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınır. 39.Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır. 40.Mesai saatlerine uyar. 41. Özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmaz ve görev mahallini terk etmez. 42.İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri vekalet edecek personele yazılı olarak aktarmak, EBYS sistemi üzerinden vekalet işlemlerini yaparak onaya sunar ve durumdan amirlerine bilgi verir. 43.Tereddüt ettiği ve/veya kendisini aşan her durumda amirleri ile temas kurarak, hızlı ve doğru çözümler üretir. 44.Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltici Önleyici Faaliyet) başlatır. 45.Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlar. 46.İş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapar. 47.Yapılan iş ve işlemlerde amirlerini bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar. 48.Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirir. 49. Çalıştığı alanın her türlü temizliği ve düzeninden sorumludur. 50.Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanır, muhafaza eder ve bunların her türlü israfına mâni olur. Bozulmamalarına, kaybolmamalarına ve hususi maksatlarla kullanılmamalarına dikkat eder. 51.Çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün ortamı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat eder. 52.Birimin teknik arızalarını teknik birime bildirir, yapılmasını takip eder, birimde meydana gelen olağandışı durum ya da olayları (yangın, su baskını, hırsızlık vb.) hastane güvenlik ve çağrı bölümüne derhal bildirir. 53.Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uyar. 54.Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar. 55.Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**  **Diş Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezi**  **Döner Sermaye ve Tahakkuk Personeli Görev Tanımı** | Doküman No. | KKU.GT.01-37 |
| Yayın Tarihi | 06.12.2021 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No. | - |
| Sayfa No. | 4/4 |

56.İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar. 57.Çalışmalarını uyum ve iş birliği içinde gerçekleştirir. 58.Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirir. 59.Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. 60.Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. 61. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanma yetkisine sahiptir. 62. Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir

**YETKİNLİK**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

-Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,

- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

-Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.