

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DÖNER SERMAYE VE TAHAKKUK BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

BİRİM/ALT BİRİM	:	DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ/AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
GÖREV ADI	:	DÖNER SERMAYE PERSONELİ
AMİR VE ÜST AMİRLER	:	DEKAN/DEKAN YARDIMCISI/MERKEZ MÜDÜRÜ(BAŞHEKİM)/MERKEZ MÜDÜR (BAŞHEKİM)YARDIMCISI/FAKÜLTE SEKRETERİ (İDARİ AMİR)
GÖREV DEVRİ	:	İDARENİN UYGUN GÖRDÜĞÜ DİĞER YETKİN PERSONEL

GÖREV AMACI

Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, Fakültenin/Merkezin döner sermaye işlerini yürütür.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte/Merkez personellerinin maaşlarının ve maaş ile ödenen sabit ek ödemeleri için her ayın en geç 15'inde ödemesi yapılacak şekilde gerekli bilgi ve verileri hazırlayarak işlemlerini sonlandırmak,
- 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 “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar” göre hesaplama yapılarak döner sermaye (ek ödeme) ödemesi ile ilgili işlemleri yapmak,
- Fakülte/Merkezin Maaş-Ek Ödeme Mutemetliği görevini yapmak,
- Her ay performans ödemesi için maaş, sabit ek ödemeleri, ek ders matrahlarını girmek,
- Her ay performans ödemesi için personellerin izinlerini kontrol etmek,
- Her ay bölümlerin gelir-giderlerini kontrol etmek,
- Her ay yönetici payı ödemesinin yapılması için gelir gidere bakarak, ilgili işlemleri yapmak
- Performans ödemesi için ödeme emri, banka listesi, bordroları ve icra listesini çıkartarak imzaya sunmak,
- Performans, sabit ek ödemelerin ve yönetici payının ödenmesi için döner sermayenin tesliminden 1 gün sonra bankaya banka listesini mail yolu ile göndermek,
- Fakülte/Merkez personellerinden gelecek olan, aile durum bildirimi, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) ve programa girişini sağlamak,



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**DÖNER SERMAYE VE TAHAKKUK BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 2 / 3

- Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerini, terfiler, raporlar vb. işlemleri “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı” ile koordineli çalışarak sonuçlandırmak,
- Emekli kesenekleri ile ilgili olarak her ayın 15’inden sonra (ayın 25’ine kadar) SGK ve KBS modülleri üzerinde gerekli çalışmayı gerçekleştirmek,
- Fiili hizmet tazminatı ile ilgili işlemleri sonuçlandırmak,
- Ek ödenek ve ödenek aktarım işlerini yapmak, yeteri kadar ödenek olup olmadığını kontrol ederek gerekli tedbirleri almak, belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivlemek,
- Personellere fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu için borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Fakülte/Merkez bütçesi hazırlıklarına yardımcı olmak, mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Fakültede/Merkezde akademik ve idari personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak, üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
- Giderlerin kanun, yönetmelik bütçe tertiplerine vb. uygun olmasını, maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Fakülte/Merkez personellerinin yolluk işlemleri ile ilgili personel beyanlarını almak ve yurt içi-dışı geçici-sürekli görev yolluklarının tahakkukunu 6245 sayılı harcırak kanunu ve 2547 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek,
- Öğretim üyesi sınav jürisi olarak görev alan öğretim üyelerinin ilgili beyanlarını toplamak ve 2547 sayılı kanunun 23, 25 ve 26. maddeleri uyarınca ücretlerini tahakkuk ettirmek, bu belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivlemek,
- Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personellerin özlük işlerini takip ederek hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişiler tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak, amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak, görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak, düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Mesai saatlerine uymak, mesai saatlerinde yaka kartlarını (personel kimlik kartı) takmak, özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek, izne 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 sunmak ve durumdan amirlerine bilgi vermek,
- Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak, iş tanımı ile ilgili tüm işlemlerin yazışmalarını

	T.C BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ DÖNER SERMAYE VE TAHAKKUK BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI FORMU			
	Doküman Kodu: KKU05.01.FR	Yayın Tarihi:	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00

EBYS üzerinden yaparak, kendi birimine gelen evrakları teslim almak, gerekli kayıt ve dosyalama işlemlerini ile arşiv işlemlerinin tümünü EBYS üzerinden yapmak,

■ Kendisine teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mâni olmak, 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 etmek,

■ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymaktır.

■ Amirler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

YETKİLERİ

■ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,

■ Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,

■ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilme yetkisine sahip olmak,

■ Hazırlanan yazıları imzaya sunma yetkisine sahip olmak,

■ Fakültede/Merkezde meslek etiğinin temel ilkeleri olan doğru davranış biçimlerini uygulamayı, dürüst, adil, eşit ve tarafsız olmayı yerine getirmektir.



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
AĞIZ VE DİŞ SAĞLIĞI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
**DÖNER SERMAYE VE TAHAKKUK BİRİM PERSONELİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman Kodu: KKU05.01.FR

Yayın Tarihi:

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00

Sayfa 4 / 3

HAZIRLAYAN KALİTE YÖNETİM BİRİM SORUMLUSU	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM SORUMLUSU	ONAYLAYAN DEKAN/BAŞHEKİM
---	--	-----------------------------