



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.13

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/4

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ, BAŞHEKİMLİK
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK
<b>Görevin Alanı/Kapsamı</b>	:	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

### Görevin Kısa Tanımı:

Fakültenin yolluk, maaş, ek ders vb diğer harcamalarla ilgili evrakları düzenlemek, yazışmaları yapmak ve bunlarla ilgili her türlü faaliyeti tüm yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak eksiksiz ve hızlı bir şekilde yerine getirmek, faaliyetlerini Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütmektir.

### Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

- Fakülte personellerinin maaşlarının ve maaş ile birlikte 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 "Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Ağız, Diş ve Çene Sağlığı Eğitim, 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,
- Her ay performans ödemesi için maaş, sabit ek ödemeleri, ek ders matrahlarını girmek,
- Her ay Geçici Personel ve Döner Sermayeden Maaş alanların maliyet masraflarını girmek,
- Her ay performans ödemesi için personellerin izinlerini kontrol etmek,
- Her ay bölümlerin giderlerini kontrol etmek,
- Performans ödemesi için gelirleri kontrol etmek,
- Her ay yönetici payı ödemesinin yapılması için gelir gidere bakmak,
- Her ay yönetici payı ödemesinin yapılması için ilgili işlemleri yapmak,
- Performans, sabit ek ödemeler ve yönetici payı için hesaplanan bordroları Excel dosyasına aktarmak,
- Performans ödemesi için ödeme emri, banka listesi, bordroları ve icra listesini çıkartarak imzaya sunmak, imzadan sonra döner sermaye işletmeye teslim etmek,
- Performans, sabit ek ödemelerin ve yönetici payının ödenmesi için döner sermaye'nin tesliminden 1 gün sonra bankaya banka listesini mail yolu ile göndermek,
- Zorunlu hekim sigortaları toplayıp bordro hesaplama programına girmek,
- Zorunlu hekim sigortasının ödenmesi için banka listesini hazırlamak, bordro ve banka listesini alıp ödeme emri nakit ini kesmek, evraklar imzalatılıp ayrılarak Döner Sermaye İşletmesine teslim etmek,
- Zorunlu Hekim Sigortasının ödenmesi için döner sermaye'nin tesliminden sonra bankaya banka listesini mail yolu ile göndermek,
- Fakülte personellerinden gelecek olan, aile durum bildirimini, ölüm, doğum, evlilik gibi beyanları alarak ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere KBS ve programa girişini sağlamak,



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.13

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/4

- Maaşlar ile ilgili katsayı değişikliklerini, terfiler, raporlar vb. işlemleri “Strateji Geliştirme Dairesi” 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,
- Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına veya döner sermaye işletme müdürlüğüne teslim etmek. Belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivlemek,
- Personellere fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu için borç onayı belgelerini düzenlemek,
- Fakülte bütçesi hazırlıklarına yardımcı olmak,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Akademik ve İdari 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,
- Personellerin giyim yardım ödemelerini yapmak veya hazırlamak,
- Giderlerin kanun, yönetmelik bütçe tertiplerine vb. uygun olmasını, maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- 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 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,
- Ödeme ile ilgili evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına veya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim etmek. Bu belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivlemek,
- Ek ders formları ilgili 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,
- Ek dersler ile ilgili ödeme evrakların asıl veya onaylı suretlerini Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek, takibini yapmak. Belgelerin bir nüshasını dosyasında arşivlemek,
- Görevinden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personellerin özlük işlerini takip ederek hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
- Fakülteye başlayan/ayrılan personellerin “Sistem (SGK Doktor Ekranı)” kayıtlarını yapmak,
- Her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişiler tarafından görülmesini, okunmasını, incelenmesini ya da alınmasını önleyecek tedbirleri almak,
- Üst birimdeki amirlerinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,



## DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK ALT BİRİM GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.13

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/4

- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara hatalı veya eksik belgeleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak,
- Birimdeki tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici Önleyici Faaliyet) başlatmak,
- Birime teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak,
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Yapılan iş ve işlemlerde üst birimi bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu üst birime bildirmek,
- Birimin her türlü temizliği ve düzeninden sorumlu olmak,
- Birime teslim edilen araç-gereçleri kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve bunların her türlü israfına mani olmak. Bozulmalarına, kaybolmalarına ve hususi maksatlarla kullanılmalarına dikkat etmek,
- Birimdeki 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,
- Fakültede disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 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,
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
- Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Amirleri tarafından verilen görev ve hizmetler ile ilgili emirleri tam ve zamanında yerine getirmek,
- Amirlerinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

### İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

- Unvan: Döner Sermaye ve Tahakkuk Personeli
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- İyi seviyede bilgisayar programlarını kullanabilmek,
- İletişime açık ve hoşgörülü olmak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmak,



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ  
DİŞ HEK HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

## **DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK ALT BİRİM GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu: KKU02.01.FR.13

Yayın Tarihi: 30.09.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/4

➤ En az 2 yıllık yükseköğretim (İşletme, İktisat, Muhasebe vb) mezunu olmaktır.