
	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	1


Görev Unvanı	TAHAKKUK BİRİMİ
Görev Yeri	SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
Birim Yetkilisi	ENSTİTÜ SEKRETERİ
İşin Tanımı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gereklitüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaşmalzemelerinin satınalma işlemlerinin yapılması ve enstitüdeki tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise ve dengi okul mezunu olmak. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli işdeneyimine sahip olmak
Beceri Gereksinimleri	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Akademik personelin, diğer birimlerden gelen öğretim üye/elamanları ve SGK'lı çalışan öğretim görevlilerinin ek ders sınav ücretlerinin kontrolü ve hesaplamasını yapar. Akademik ve idari personel maaş kontrol ve hesaplamasını yapar. Emekli kesenekleri, sendika aidatları, kişi borçları, icra takipleri, bireysel emeklilik ve banka promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapar. Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenler. Enstitünün muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır. Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri hazırlar, takip eder ve yürütür. Enstitü bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını

	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	2

	<p>sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.• Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkukbelgelerinin tamam olmasını sağlar.• Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.• Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.• Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.• Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınmasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri alır.• Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip eder ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlar.• Enstitü personelinin ve öğrencilerinin çeşitli sınavları için görevlendirilen öğretim elemanlarının yolluklarını hesaplar, ödeme emri belgesini düzenler.• Ödemeye bağlanan her türlü belgeyi, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen evrakları ile birlikte dosyalar, muhafaza eder ve gerektiğinde denetime hazır hale getirir.• Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5734 Sayılı Kamu İhale Konunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği vb.) mevzuatı takip eder ve uygular.• Çalışan İdari ve Akademik personelin maaşlarını hesaplar; Maliye Bakanlığının KBS Maaş Sisteminde ilgili ayda bulunan değişikliklerin işlenerek Hesaplamanın yapar, Elektronik imzaları mütakaip ıslak imzaların dökümünü alır ve Stratejiye ulaştırır.• İdari ve Akademik personelin maaş ve ücretlerinin KBS de ödenemeyenler için sistem dışı hesaplama yapıp bordro ve diğer belgelerini oluşturularak HYSden Ödeme Emirlerinin Hazırlanır ve ödemenmesini sağlar.• İdari ve Akademik personelin Sosyal Güvenlik Primlerinin SGK'ya on-line sisteme aktarır ve Sosyal Güvenlik Kurumuna online sistemde bildirim yapılan Primlerin ödenmesinin sağlanması amacıyla e-beyas sisteminden üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirir.• Ücretsiz izinli personelin primlerini hesaplar, HYSden Ödeme Emirlerinin Hazırlar ve SGK'ya on-line sistemde bildirimini mütakiben Sosyal Güvenlik Kurumuna on-line sistemde bildirim yapılan Primlerin ödenmesinin sağlanması amacıyla e-beyas sisteminden üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirir.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	3

	<ul style="list-style-type: none"> • Kısıtlı Maaş; Açıkta atan, Ücretsiz izinden ve Askerden dönen personelin kısıtlı maaşını hesaplar, evraklarının hazırlar, ödenmesi ve ayrıca kanun gereği yapılan pirim ve keseneklerin Web de On-line olarak ilgisistemlere gönderme işlemlerini sağlar. • Borç İşlemleri; Ek ders ve Maaşta sehven gösterge veya katsayıya dayalı yapılan veyahut Sayıştay sorgusuna tesbit edilen fazla ödemelerin, Ayrılan - İstifa eden - Ücretsizine ayrılan - Askere giden veya daha değişik nedenlerden kaynaklı yapılan fazla ödemenin borç olarak hesaplanması evraklarının hazırlanması Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderimi vb ilgili işlemlerinin yapar. • Ek ders ücretleri; Enstitümüzde Ders veren Tıp Fakültesi Öğretim Üyeleri ile 40/a ve 40/d maddelerine göre başka Fakülte ve Üniversitelerden görevlendirilen öğretim üyelerinin Ek ders yükü formlarının Enstitü Ders Programlarına uygunluğunun kontrolünü yapar. • Üniversite Ek ders Puantaj Sistemine girişi ve ilgili puanların uygunluğu ve tahakkuk oluşturacak dosyaları hazırlar ve Akademik Personelin ek ders form bilgilerinin Uygunluğunun kontrol eder. • Ek Ders ücretlerinin ödenmesi için KBSden Ödeme Emrinin ve bordro ve belgelerin Hazırlanmasına mütakiben ödenmesini sağlar. • Enstitü uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci - İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdömlü olarak yürütür. • Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar. • Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler. • Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler. • Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapar. • Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir. • Enstitüden maaş alan personelin maaş bilgilerini otomasyon sistemine girer. • Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, Açıkta atan, nakil gelen ve ilk defa açıkta atan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar. • Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivler. • Sayıştay denetçilerince istenen evrakları düzenleyerek gönderir, kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapar. • Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenler. • İstifa edenlerin borçlandırır ve borçları tahsil eder.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	-
		Yayın Tarihi	-
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	~taslak
		Sayfa	4

	<ul style="list-style-type: none">• Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.• Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapar.• YÖK 100/2000 burs ödemelerinin her türlü takip ve ödeme işlemlerini gerçekleştirir.• SGK ile ilgili tüm işlemleri yapar ve sürekli kontrol eder.• Mali işler ile ilgili evrakları hazırlar ve tüm yazışmaları yapar.• Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapar.• Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerini yapar.• Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararları izler, değerlendirir, mali işlemleri bu kararlar doğrultusunda yürütür.• Gerçekleştirilen her mali işlemlerde kurum menfaatine uygun hareket eder.• Birimi ile ilgili gerekli kırtasiye, temizlik malzemesi, makine ve benzeri diğer ihtiyaçları tespit ederek teminini sağlar.• Piyasadan satın alınacak her türlü malzeme ile onarımı yaptırılacak makine, cihaz ve demirbaşlar için piyasa fiyat araştırması yapar. gerektiğinde numune almak, satın alma işlemlerini gerçekleştirir.• Ödeme belgelerinin hazırlanması ve imzalanmasının sağlar.• Gelen yazıları takip eder ve zamanında cevaplandırılmasını sağlar.• Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilir ve buna göre hareket eder.• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilir.• Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İdris YENİ Enstitü Sekreteri	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü	Prof. Dr. Hasibe VURAL Enstitü Müdürü