



TAHAKKUK BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.17
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	1 / 2

Birim	Diş Hekimliği Fakültesi
Görev Adı	Tahakkuk Birimi Çalışma Talimatı
Amir ve Üst Amirler	Dekan, Fakülte Sekreteri
Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri
Görev Devri	
Görev Amacı	Tahakkuk biriminde yürütülen faaliyetlerin tanımlanmasıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültenin özel ve döner sermaye bütçelerinin hazırlanarak mali yılbaşında kullanılmasını sağlamak,2. Fakültenin aylık gelirlerini takip ederek BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri) ve Hazine Hissesi Vergilerini DMIS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) sisteminden onaylandıktan sonra ödemesinin yapılmasını sağlamak,3. Fakültenin aylık olarak gelir-gider dengesini çıkartarak istatistiksel veriler hazırlamak,4. Akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi olarak görev yapmakta olan personellerin maaş evraklarının KBS (Kamu Harcama Ve Muhasebe Bilişim Sistemi) ve Peyosis sistemine girilmesi ve maaş ödeme evraklarının hazırlanması,5. Ek özel hizmet tazminatından (arazi tazminatı) faydalanacak personelin evraklarının ve ödeme belgelerinin hazırlanması,6. Akademik ve idari personeller için fiili hizmet tazminatlarının hesaplanması ve işlemlerinin yapılması,7. Kuruma nakil olarak gelen personellerin sürekli görev yolluklarının hazırlanması,8. Personelin yurt içi ve dışında katılmış olduğu kongre, toplantı, seminer, doçentlik juri üyeliği ile ilgili olarak evrakların ilgili personelden teslim alınması ve geçici görev yolluklarının hazırlanması,9. Kurumumuz personellerinin hayat sigortalarının takibi ve maaş gelir vergisinden düşülme işleminin yapılması,10. Maaş evraklarının hazırlanarak birim sorumlusuna teslim edilmesi,11. Personele ait doğum yardımlarının Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne bildirilmesi,

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim



TAHAKKUK BİRİMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Döküman No	KKU.TL.17
Yayın Tarihi	19.02.2018
Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	06.11.2018
Sayfa No	2 / 2

12. Yabancı uyruklu personelin maaşların hazırlanması,
13. İşe başlayan ve işten ayrılan personellerin işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin hazırlanması,
14. Kurumdan ayrılan personellerin ilişik kesme belgelerinin başlatılması,
15. Kurumumuzdan maaş alan personellerin emekli kesenekleri ve SGK keseneklerinin hazırlanarak internet ortamından bildirilmesi,
16. İcrası olan personellerin maaşlarından icra kesintilerinin ve takibinin yapılması,
17. Kurumdan nakil olarak ayrılan personellerin maaş nakillerini hazırlayarak bölüm sorumlusuna sunulması,
18. Bölüm sorumlusundan gelen ek ders çizelgelerinin sisteme girilmesi ve tahakkuk evraklarının hazırlanması,
19. Ek ders ücretleri ile ilgili olarak genel evraktan alınmış olan izin, rapor, kongre izinlerinin takip edilmesi ve Peyosis sistemine girilmesi,
20. Bölüm sorumlusundan gelen eğitim faaliyet çizelgelerinin kontrol edilmesi ve düzenlenmesi,
21. Akademik, idari, sözleşmeli personellerin maaş işlemlerinin yapılmasından sonra Peyosis sistemi üzerinden sabit ek ödeme işlemlerini yaparak maaş ödemesiyle eş zamanlı olarak bu ödeme işlemini yapmak, ödeme evraklarını hazırlanmak,
22. Ek ödeme ile ilgili olarak genel evraktan alınmış olan izin, rapor, kongre izinlerinin takip edilmesi ve Peyosis sistemine girilmesi ve takibinin yapılması,
23. Nöbet ve ek ders ile ilgili yapılan tahakkukların banka listesinin hazırlanarak bölüm sorumlusuna teslim edilmesi,
24. Bölüm sorumlusundan gelen nöbet çizelgelerinin sisteme girilmesi ve tahakkuk evraklarının çıkarılması,
25. Nöbet ücretleri ile ilgili olarak genel evraktan alınmış olan izin, rapor, kongre izinlerinin takip edilmesi ve Peyosis sistemine girilmesi,
26. Yapılmış olan tüm evrakların düzenlenerek arşivlenmesi,
27. Fakültenin aylık gelirine göre KDV Beyannamesi, Muhtasar Vergisi Beyannamesi ve Damga Vergisi Beyannamesi düzenlenmesi.

Hazırlayan
Birim Sorumlusu

Kontrol Eden
Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Başhekim