

	<b>T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TAHAKKUK (MALİ) İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Evrak Kayıt No</b>	
		<b>Yürürlük Tarihi</b>	.../02/2018
		<b>Revizyon Tarihi</b>	11/11/2019
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1/1
<b>Adı Soyadı</b>	Hasan GÜNEŞ		
<b>Kadro Unvanı</b>	Şef		
<b>Görev Unvanı</b>	Tahakkuk (Mali İşler) Personeli		
<b>İletişim Bilgileri</b>	Tlf No : 0 414 318 2482                      Elektronik Posta : hgunes@harran.edu.tr		
<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Dekan/ Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ / Nuray AÇAR		
<b>Astları</b>	-		
<b>Görev Devri</b>			
<b>Görev Alanı</b>	Fakülte muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.		
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fakülte akademik ve idari personelin maaş işlemlerini, sigorta keseneklerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına KBS üzerinden işlemlerini yapmak.</li> <li>2. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.</li> <li>3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına MYS, KBS üzerinden iletilmesini sağlamak.</li> <li>4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirmelerde ödenecek yolluk ve yevmiye işlemlerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.</li> <li>5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümü olarak çalışarak, gereklerini yapmak.</li> <li>6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol edip, yöneticisine bilgi sunmak.</li> <li>7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını kontrol edip, gereklerini yapmak.</li> <li>8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li> <li>9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmaması konusunda titiz çalışmayı yapmak.</li> <li>10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenleme işlemlerini yapmak.</li> <li>11. Harran Üniversitesi EBYS üzerinden havalesine gönderilen yazılar için gereğini yapmak.</li> <li>12. Fakülte akademik personelin ek ders ücretlerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına KBS üzerinden işlemlerini yapmak.</li> <li>13. Fakülte Dekanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</li> <li>14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ol>		
<b>Yetkileri</b>	1. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen yetkiler		
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li> <li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li> <li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler</li> </ol>		
<b>Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</li> <li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> </ol>		

**Görev Tanımını Hazırlayan:**

Nuray AÇAR  
Fakülte Sekreter V.

**Onaylayan:**

Prof. Dr. Halil ÇİFTÇİ  
Dekan V.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum

Tarih: 11/11/2019

Adı- Soyadı :  
Hasan GÜNEŞ

İmza: