

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ TAHAKKUK (MALİ) İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	.../02/2018
		Revizyon Tarihi	10/02/2021
		Revizyon No	2
		Sayfa No	1/1
Adı Soyadı	Hasan GÜNEŞ		
Kadro Unvanı	Şef		
Görev Unvanı	Tahakkuk (Mali İşler) Personeli		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 2482 Elektronik Posta: hgunes@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Mehmet Akif ALTAY / Bayram PARLAK		
Astları	-		
Görev Devri			
Görev Alanı	Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Fakülte akademik ve idari personelin maaş işlemlerini, sigorta keseneklerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına KBS üzerinden işlemlerini yapmak. 2. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak. 3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına MYS, KBS üzerinden iletilmesini sağlamak. 4. Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile görevlendirmelerde ödenecek yolluk ve yevmiye işlemlerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak. 5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümü olarak çalışarak, gereklerini yapmak. 6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol edip, yöneticisine bilgi sunmak. 7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını kontrol edip, gereklerini yapmak. 8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmaması konusunda titiz çalışmayı yapmak. 10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenleme işlemlerini yapmak. 11. Harran Üniversitesi EBYS üzerinden havalesine gönderilen yazılar için gereğini yapmak. 12. Fakülte akademik personelin ek ders ücretlerini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına KBS üzerinden işlemlerini yapmak. 13. Fakülte Dekanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. 14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	1. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen yetkiler		
Yasal Dayanak	1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler		
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		
Görev Tanımını Hazırlayan: Bayram PARLAK Fakülte Sekreter	Onaylayan: Prof. Dr. Mehmet Akif ALTAY Dekan V		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum			
Tarih: 10/02/2021			
Adı- Soyadı : Hasan GÜNEŞ			
İmza:			