

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TAHAKKUKTAN SORUMLU PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	20/11//2018
		Revizyon Tarihi	01/03//2019
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1
Adı-Soyadı	Ömer KOLBÜKEN		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Tahakkuk İşleri Personeli		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 3734 Elektronik Posta : okolbuken@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Enstitü Sekreteri Çetin KILIÇ		
Astları	-		
Görev Devri	-		
Görev Alanı	Enstitüde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<p>1.İdari personelin maaş işlemlerini, sigorta keseneklerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına KBS üzerinden işlemlerini yapmak.</p> <p>2.Enstitünün muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak.</p> <p>3.Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına MYS, KBS üzerinden iletilmesini sağlamak.</p> <p>4.Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile anabilim dallarında kayıtlı öğrencilerin tez jürisi olarak belirlenen öğretim üyelerine ödenecek yolluk ve yevmiye işlemlerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.</p> <p>5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışarak, gereklerini yapmak.</p> <p>6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol edip, yöneticisine bilgi sunmak.</p> <p>7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını kontrol edip, gereklerini yapmak.</p> <p>8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</p> <p>9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmaması konusunda titiz çalışmayı yapmak.</p> <p>10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenleme işlemlerini yapmak.</p> <p>11.Harran Üniversitesi EBYS üzerinden havalesine gönderilen yazılar için gereğini yapmak.</p> <p>12.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>13.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>		
Yasal Dayanak	<p>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</p> <p>2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</p> <p>3.Görev Tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler</p>		
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	<p>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>		

Görev Tanımını Hazırlayan:

Çetin KILIÇ
Enstitü Sekreteri

Onaylayan:

Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ
Müdür