	T.C. **HARRAN ÜNİVERSİTESİ** **SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ** **TAHAKKUK (MALİ) İŞLERİ PERSONELİ** **GÖREV TANIMI**	**Evrak Kayıt No**	
		Yürürlülük Tarihi	**…/02/2018**
		Revizyon Tarihi	**…/02/2018**
		Revizyon No	
		Sayfa No	**1/1**

Adı Soyadı	Ömer KOLBÜKEN
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Tahakkuk (Mali İşler) Personeli
İletişim Bilgileri	Tlf No : 0 414 318 3734 Elektronik Posta : okolbuken@harran.edu.tr
Üst Yönetici/ Yöneticileri	Müdür/ Enstitü Sekreteri Prof. Dr. Mustafa DENİZ / Nuray AÇAR
Astları	-
Görev Devri	Ahmet ÖZDEMİR (Memur)
Görev Alanı	Enstitüde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	**1** İdari personelin maaş işlemlerini, sigorta keseneklerini yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına KBS üzerinden işlemlerini yapmak. **2.** Enstitünün 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**.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. **5.** Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü 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.** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak. **13.** Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü 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: Nuray AÇAR Enstitü Sekreter V.	**Onaylayan:** Prof. Dr. Mustafa DENİZ Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı- Soyadı : Ömer KOLBÜKEN	**Tarih:** 27/02/2018 **İmza:**