

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ TAHAKKUK YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	20/11//2
		Revizyon Tarihi	09/012//
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1
Adı-Soyadı	Yasemin ÇETİN		
Kadro Unvanı	Memur		
Görev Unvanı	Mutemet		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 3766 Elektronik Posta : yasemincetin@harran.edu.tr		
Üst Yöneticileri	Müdür Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Enstitü Sekreteri Nuray AÇAR		
Görev Alanı	Enstitüde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">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 apmak.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	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,3.Görev Tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler		
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.		
Görev Tanımını Hazırlayan Nuray AÇAR Enstitü Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Müdür	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
25/06//2020 Yasemin ÇETİN			