



TAHAKKUK (MALİ) İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 12
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2014
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	
Görev Alanı	Fakültede muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.2. Akademik ve idari personelin İkinci Öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.3. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



TAHAKKUK (MALİ) İŞLERİ PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 12
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2014
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği657 Sayılı Devlet Memurları KanunuGörev tanımını ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Nuri COŞGUN
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İbrahim ÖRÜN
Dekan

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

Tarih: .../.../2014

Adı- Soyadı :

İmza: