

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>			Evrak Kayıt No	
				Yürürlük Tarihi	13.03.2018
				Revizyon Tarihi	29.05.2019
				Revizyon No	3
				Sayfa No	1/1
Alt Birim Adı	EĞİTİM FAKÜLTESİ- TAHAKKUK-MUTEMETLİK İŞLERİ				
Adı ve Soyadı	ALİ YAŞAR				
Kadro Unvanı	Tekniker				
Görev Unvanı	Mutemet				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 34 66 - Dahili 3635	e-mail	ayasar@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan- Dekan Yardımcıları- Fakülte Sekreteri				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgisayar İşletmeni Hüseyin ALP				
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <b>Tahakkuk-Mutemetlik İşleri</b> görevini yapar.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt;Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li> <li>&gt;Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li> <li>&gt;Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yoluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li> <li>&gt;Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümü olarak çalışır.</li> <li>&gt;Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li> <li>&gt;Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li> <li>&gt;Giderlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li> <li>&gt;Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li> <li>&gt;Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li> <li>&gt;Okul uygulamaları ile ilgili ödemeleri gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li> <li>&gt;EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.</li> <li>&gt;Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ul>				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> </ul>				
Bilgi (Yasal Dayanak)	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	Servet SARI Fakülte Sekreteri  İmza		<b>Onaylayan</b> <b>Prof.Dr. Bürhan AKPUNAR</b> <b>Dekan</b>  İmza:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Ali YAŞAR			Tari	29.05.2019	
İmza			h:		