|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Alt Birim Adı** | Tahakkuk-Mutemetlik İşleri | | **Adı ve Soyadı** | Ali YAŞAR | | **Kadro Unvanı** | Tekniker | | **Görev Unvanı** | Mutemet | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 3635 / [ayasar@harran.edu.tr](mailto:ayasar@harran.edu.tr) | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** | Bilgisayar İşletmeni Abdulaziz BEYAZ | | **Görev Alanı** | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **Tahakkuk-Mutemetlik İşleri** görevini yapar. | | **Temel Görev ve Sorumlulukları** | >Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.  >Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.  >Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.  >Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.  >Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.  >Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.  >Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.  >Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.  >Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.  >Okul uygulamaları ile ilgili ödemeleri gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.  >EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.  >Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.  > Kalite çalışmalarında görev almak,  >Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | | **Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)** | \*Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  \*Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | **Bilgi (Yasal**  **Dayanak)** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.  Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.  Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. | | Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Ali YAŞAR Tarih : /05/2021 | | |