HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Tahakkuk Birimi
GÖREV ADI	:	Şube Müdürü
AMİRİ	:	Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Birimin tahakkuk işlemlerini planlamak ve koordine etmek. 2. Ödeme belgelerinin mevzuata uygun hazırlanmasını sağlamak. 3. Fatura, hak ediş, sözleşme ve diğer ödeme belgelerini kontrol ettirmek. 4. Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme süreçlerini takip etmek. 5. Personel maaşı, fazla çalışma, sosyal haklar ve diğer ödemeler birimin görev alanındaysa bunların tahakkuk işlemlerini koordine etmek. 6. Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ve benzeri giderlerin tahakkuk işlemlerini yürütmek veya takip etmek. 7. Ödeme belgelerinin doğru bütçe tertibinden hazırlanmasını sağlamak. 8. Ödeme evraklarının eksiksiz olarak muhasebe birimine gönderilmesini sağlamak. 9. Hatalı veya eksik belgelerin düzeltilmesini sağlamak. 10. Ödeme süreçlerinin zamanında tamamlanmasını takip etmek. 11. Tahakkuk işlemlerine ilişkin kayıt ve dosyaların düzenli tutulmasını sağlamak. 12. Mali işlemlere ilişkin raporları hazırlamak. 13. Mali mevzuattaki değişiklikleri takip etmek ve personeli bilgilendirmek. 14. Denetim ve incelemelerde talep edilen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Şube Müdürü
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanına giren mali yükümlülüklerin hesaplanması, dayanak belgelerinin hazırlanması ve ödeme işlemlerine esas kayıtların mevzuata uygun biçimde oluşturulmasını sağlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata, mali düzenlemelere ve kurum içi iş akışına uygun yürütülmesini sağlamak. 2. Tahakkuk dosyalarının iş dağılımını yapmak ve işlemlerin süresinde tamamlanmasını takip etmek. 3. Ödeme talebine esas belgelerin tamlığını, tutarlılığını ve hesaplamaların doğruluğunu kontrol etmek. 4. Eksik, hatalı veya çelişkili belgelerin tamamlanması için ilgili birimlerle koordinasyon kurmak. 5. Tahakkuk işlemlerine ilişkin kayıtların ilgili bilgi sistemlerine doğru şekilde işlenmesini takip etmek. 6. Mevzuat değişikliklerini izlemek ve birim işleyişini ilgilendiren hususları personele duyurmak. 7. Ödeme dosyalarının yetkili birimlere zamanında gönderilmesini sağlamak. 8. Tahakkuk işlemlerine ilişkin raporları hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak. 9. Denetim ve incelemelerde talep edilen belgelerin düzenli şekilde sunulmasını sağlamak. 10. Tespit edilen hata ve riskleri ilgili amire bildirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1-Tahakkuk personeline iş dağılımı yapmak. 2-Ödeme belgelerinin tamamlanmasını istemek. 3-Eksik ve hatalı evrakı düzeltilmek üzere ilgili birime iade etmek. 4-Tahakkuk işlemlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek. 5-Ödeme süreçleri hakkında ilgili birimlerden bilgi istemek. 6-Mevzuata aykırı veya şüpheli işlemleri üst yönetime bildirmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı: Onur DİKEN

Tarih:

İmza: