# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|---|---|---|
| **BİRİMİ** | : | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Tahakkuk Birimi |
| **GÖREV ADI** | : | Tahakkuk Görevlisi |
| **AMİRİ** | : | Şube Müdürü / Daire Başkanı |
| **SORUMLULUK ALANI** | : | 1. Kendisine verilen tahakkuk işlemlerini yürütmek.<br>2. Fatura, hak ediş ve ödeme belgelerini hazırlamak.<br>3. Belgelerin doğruluğunu ve eksiksizliğini kontrol etmek.<br>4. Ödemeye esas belgeleri ilgili sistemlere işlemek.<br>5. Ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak.<br>6. KBS, MYS ve ilgili mali sistemlerde kendisine verilen yetki kapsamında işlem yapmak.<br>7. Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri giderlerin ödeme evraklarını hazırlamak.<br>8. Ödeme belgelerini muhafaza etmek ve dosyalamak.<br>9. Eksik belgeleri ilgili birimlerden temin etmek.<br>10. Ödeme işlemlerinin durumunu takip etmek.<br>11. Mali kayıtların doğruluğunu sağlamak.<br>12. Mevzuata aykırı gördüğü işlemleri birim sorumlusuna bildirmek. |
| **YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ** | : | Görevlendirilen Personel |
| **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. Kendisine verilen mali işlem dosyalarını incelemek ve tahakkuk hesaplamalarını yapmak.<br>2. Ödemeye esas belgeleri ilgili mevzuat ve kontrol listeleri doğrultusunda hazırlamak.<br>3. Maaş, ek ödeme, fazla çalışma, yolluk, harcırah veya diğer ödemelerden yalnızca görev alanına verilen işlemleri yürütmek.<br>4. Vergi, sosyal güvenlik primi ve diğer yasal kesintilere ilişkin hesaplamaları yetki ve görev alanı çerçevesinde gerçekleştirmek.<br>5. Ödeme belgelerini ve dayanaklarını ilgili otomasyon sistemlerine işlemek.<br>6. Eksik belge, hesaplama hatası veya mevzuata aykırılık şüphesini birim sorumlusuna bildirmek.<br>7. Tahakkuk dosyalarını düzenlemek, saklamak ve denetime hazır bulundurmak.<br>8. İşlem kayıtlarının gizliliğini ve kişisel verilerin korunmasını sağlamak.<br>9. Tahakkuk işlemlerinin sürelerini takip etmek ve gecikme risklerini amirine bildirmek. |

# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
## GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|---|---|---|
| **YETKİLERİ** | **:** | 1. Kendisine verilen tahakkuk işlemlerini yürütmek.<br>2. Fatura, hak ediş ve ödeme belgelerini hazırlamak.<br>3. Belgelerin doğruluğunu ve eksiksizliğini kontrol etmek.<br>4. Ödemeye esas belgeleri ilgili sistemlere işlemek.<br>5. Ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak.<br>6. KBS, MYS ve ilgili mali sistemlerde kendisine verilen yetki kapsamında işlem yapmak.<br>7. Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri giderlerin ödeme evraklarını hazırlamak.<br>8. Ödeme belgelerini muhafaza etmek ve dosyalamak.<br>9. Eksik belgeleri ilgili birimlerden temin etmek.<br>10. Ödeme işlemlerinin durumunu takip etmek.<br>11. Mali kayıtların doğruluğunu sağlamak.<br>12. Mevzuata aykırı gördüğü işlemleri birim sorumlusuna 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: Yeşim Alp ERTUŞ

Tarih:

İmza: