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. 2. Fatura, hakediş ve ödeme belgelerini hazırlamak. 3. Belgelerin doğruluğunu ve eksiksizliğini kontrol etmek. 4. Ödemeye esas belgeleri ilgili sistemlere işlemek. 5. Ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak. 6. KBS, MYS ve ilgili mali sistemlerde kendisine verilen yetki kapsamında işlem yapmak. 7. Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri giderlerin ödeme evraklarını hazırlamak. 8. Ödeme belgelerini muhafaza etmek ve dosyalamak. 9. Eksik belgeleri ilgili birimlerden temin etmek. 10. Ödeme işlemlerinin durumunu takip etmek. 11. Mali kayıtların doğruluğunu sağlamak. 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. 2. Ödemeye esas belgeleri ilgili mevzuat ve kontrol listeleri doğrultusunda hazırlamak. 3. Maaş, ek ödeme, fazla çalışma, yolluk, harcırah veya diğer ödemelerden yalnızca görev alanına verilen işlemleri yürütmek. 4. Vergi, sosyal güvenlik primi ve diğer yasal kesintilere ilişkin hesaplamaları yetki ve görev alanı çerçevesinde gerçekleştirmek. 5. Ödeme belgelerini ve dayanaklarını ilgili otomasyon sistemlerine işlemek. 6. Eksik belge, hesaplama hatası veya mevzuata aykırılık şüphesini birim sorumlusuna bildirmek. 7. Tahakkuk dosyalarını düzenlemek, saklamak ve denetime hazır bulundurmak. 8. İşlem kayıtlarının gizliliğini ve kişisel verilerin korunmasını sağlamak. 9. Tahakkuk işlemlerinin sürelerini takip etmek ve gecikme risklerini amirine bildirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Kendisine verilen tahakkuk işlemlerini yürütmek. 2. Fatura, hakediş ve ödeme belgelerini hazırlamak. 3. Belgelerin doğruluğunu ve eksiksizliğini kontrol etmek. 4. Ödemeye esas belgeleri ilgili sistemlere işlemek. 5. Ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak. 6. KBS, MYS ve ilgili mali sistemlerde kendisine verilen yetki kapsamında işlem yapmak. 7. Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri giderlerin ödeme evraklarını hazırlamak. 8. Ödeme belgelerini muhafaza etmek ve dosyalamak. 9. Eksik belgeleri ilgili birimlerden temin etmek. 10. Ödeme işlemlerinin durumunu takip etmek. 11. Mali kayıtların doğruluğunu sağlamak. 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: Ezgi KARCIOĞLU

Tarih:

İmza: