



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TAHAKKUK MEMURU
GÖREV TANIMI

Doküman No	KYS-GRV-038
Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Alt Birim Adı	Murat Delebe
Adı ve Soyadı	Ayniyat Saymanı
Kadro Unvanı	Mali İşler –Satın Alma
Görev Unvanı	414 318 30 00 – 2668 / mdelebe@harran.edu.tr
İletişim / E-mail	Yüksekokul Sekreterliği
Üst Yönetici/Yöneticileri	Yüksekokul Şefi / Üst Yöneticinin Tayin Edeceği Personel
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Murat Delebe

Görev Alanı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat eder, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen gösterir
- Harcamalarla ilgili defter ve dosyaları tutar
- Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlar, bu konuda gerekli önlemleri alır
- Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlar
- Kurumda yürütülen mali işlemlerde zaman çizelgesine uyar
- Personel maaşları ile ilgili istenen yazıları hazırlar
- Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ya da bilgiyi ulaştırır
- Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, yazı işleri bürosu ile birlikte takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek
- Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.
- Tahakkuk ve ödemelerle ilgili bilgileri sürekli yedeklemek, bilgileri uygun ortamlarda saklamak ve saklama süresi sona erenleri imha etmek
- Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek
- Personle ait bilgileri sürekli güncelleyerek SGK' ya aktarmak
- Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

Bilgi (Yasal Dayanak)

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

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

Tarih :/...../2021

Sorumluluk	Kalite Komisyon Başkanı	Prof. Dr. Murat DEMİR	
Onaylayan	Rektör	Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK	