

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>(Trabzon Tıp Fakültesi)</b>	Dok. No:
	<b>HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
		Revizyon No/Tarih:

<b>Birim Adı</b>	Trabzon Tıp Fakültesi
<b>Alt Birim Adı</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>	Memur
<b>Görev Unvanı</b>	Harcama Yetkilisi Mutemedi
<b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b>	Görevi yapabilecek niteliklere haiz idari personel
<b>Görevin Tanımı</b>	Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.</li><li>2. Akademik ve idari personelin ikinci öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.</li><li>3. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.</li><li>5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.</li><li>11. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li></ol>

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>(Trabzon Tıp Fakültesi)</b>	Dok. No:
	<b>HARCAMA YETKİLİSİ MUTEMEDİ GÖREV TANIMI</b>	İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023
		Revizyon No/Tarih:

	13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine karşı sorumludur.	
<b>Yetkiler</b>	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak, 3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
<b>Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu 3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 7. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 9. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği İç Kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	
<b>Onay Bölümü</b>	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Tebliğ Eden</b>
	P..... K.....	M..... B..
	14.06.2023	14.06.2023
	İmza	İmza
<b>İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel</b>	Tarih	
	İmza	



**SAGLIK BILIMLERI UNIVERSITESI**  
**(Trabzon Tıp Fakültesi)**

**HARCAMA YETKILISI MUTEMEDI GOREV**  
**TANIMI**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023

Revizyon No/Tarih: