

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

Birim Adı	Trabzon Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dekan veya Devir Yapılan Personel
Görev Unvanı	Harcama Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Harcama Yetkilisi Maaş Mutemedi, Satın Alma Görevlileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Greçkelştirme Görevlisi
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Görevi yapabilecek niteliklere haiz personel
Görevin Tanımı	Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla 5018 sk Madde 31 maddesinin, birinci fıkrasına göre Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir..
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akademik ve idari personelin maaşlarının tahakkuk işlemlerini yürütmek, 2. Akademik ve idari personelin fazla mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek, 3. Eğitim-Öğretim yılı içinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek, 4. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek, Satın almaya ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 5. Öğretim Elemanlarının harcırah ve yolluk ödemelerine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 6. Satın alma ve personele ilişkin avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek, 7. Fakültenin, elektrik, su, yakıt vb. giderlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek, 8. Harcama talimatı üzerine gerçekleştirilen işlemlerin tahakkuk belgelerini ve ödeme emri belgelerini Müdür onayına sunmak, 9. Gerçekleştirme Görevliliği kapsamında Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır. 10. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek, 11. Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek, 12. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
(Trabzon Tıp Fakültesi)

HARCAMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi: 14/06/2023

Revizyon No/Tarih:

	<ol style="list-style-type: none">13. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin ön mali kontrolünü yaparak hazırlanmasını sağlamak,14. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.15. Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.16. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.17. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.18. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.19. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.20. Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.21. Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.22. Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasını sağlamak.2. Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ve ilke esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak3. Taşınır malların mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak.4. Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek.5. Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağından artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

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

	<ol style="list-style-type: none">2. En az Lisans veya dengi okul mezunu olmak,3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi Mutemeti ve Satın Alma Birimi ile Eşgüdüm içerisinde çalışır.	
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu5. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu6. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu7. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği İç Kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Prof. Dr. F.... A....	M..... B..
	14.06.2023	14.06.2023
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
		Tarih
		İmza