

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Dok. No: İMİDB.GTF.08
			İlk Yayın Tarihi:07/08/2023
	Tahakkuk Birimi Personeli Görev Tanım Formu		Revizyon No/Tarih:
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması,uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Şef, V.H.K.İ., Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli, Büro Personeli, Destek Personeli		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Tahakkuk Şube Müdürü, Şef		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Görevlendirilecek Diğer Personel		
Görevin Tanımı	Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen, Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, ilgili Kanunlar ve diğer yönetmelikler çerçevesinde alınan mal ve hizmetlerin, aboneliğe bağlı ödemeler, avans ödemeleri vb. harcamaların ödeme işlemlerini yapmak,		
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,		
	2. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalayarak arşiv sistemine göre korumak,		
	3. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, birimde bulunan araç, gereç ve her türlü malzemeyi yerinde ve ekonomik kullanmak,		
	4. Birimin yazışmalarını, yazı ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,		
	5. Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,		
	6. Başkanlık harcamalarının ödeme emri belgelerini hazırlamak, harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,		
	7. Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,		
	8. Tahakkuk evraklarını inceleyerek hatalı ödeme yapılmasını önlemek,		
	9. Bütçe çalışmalarına destek vermek,		
	10. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Şube Müdürüne düzenli olarak bilgi vermek, talep ve sorunlarını Şube Müdürüne iletmek ,		
	11. Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek,gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek,		
	12. Biriminde kullanılacak defter, kayıt ve belgelerin aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesi sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilerek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,		
	13. Kendi görev alanı içinde kalan ve diğer birimlerleri de ilgilendiren bilgi akışını tam ve doğru olarak zamanında sağlamak,		
	14. Tüm Ödeme Emri evraklarını, Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesini MYS sistemi üzerinden oluşturup ilgili harcamaya ait ödeme evraklarını sisteme yükleyerek Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takip etmek, tahakkuk işlemi bittikten ilgili işin kaydını yaparak görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek,		
	15. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır.		
	16. Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.		

	17. Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.				
	18. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.				
	19. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,				
	20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,				
	21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)				
	22. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak,				
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu				
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu				
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu				
	6245 Sayılı Harcırah Kanunu				
	Taşınır Mal Yönetmeliği				
	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik				
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,				
	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik				
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler				
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum. <table><tr><td>Tebellüğ Eden</td><td>Tebliğ Eden</td></tr><tr><td>Adı-Soyad Tarih İmza</td><td>Adı-Soyad Tarih İmza</td></tr></table>	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden	Adı-Soyad Tarih İmza	Adı-Soyad Tarih İmza
Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden				
Adı-Soyad Tarih İmza	Adı-Soyad Tarih İmza				