



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
**Tahakkuk Birimi Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:29/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 29/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

Birim Adı :	Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Görev Adı :	Tahakkuk Birimi
Sorumluluk Alanı :	
Görev Tanımı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerinin yapılması ve fakültede tahakkuk birimini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	Tahakkuk Birimi
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 1-Akademik personelin, diğer birimlerden gelen öğretim üye/elamanları ve SGK'lı çalışan öğretim görevlilerinin ek ders sınav ücretlerinin kontrolü ve hesaplamasını yapar.
- 2.Akademik ve idari personel ile kontrol ve hesaplamasını yapar. Emekli kesenekleri, sendika aidatları, kişi borçları, icra takipleri, bireysel emeklilik ve banka promosyonu ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- 3.Mali İşler ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- 4.Akademik personelin ek ders ücretleri ile ilgili işleri takip etmek ve ödeme emirlerini düzenlemek
- 5.Enstitünün muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.
- 6.Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.
- 7.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Halil KAYA 30-06-2021	Prof. Dr. Kısmet Esra NURULLAHOĞLU ATALIK 30-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Tahakkuk Birimi Personel Görev
Tanımı

Doküman No:-	Yayın Tarihi:29/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 29/06/2021
---------------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

- hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 8.Enstitü bütçe çalışmaları ile ilgili işlemleri takip etmek ve yürütmek.
 - 9.Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
 - 10.Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
 - 11.Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
 - 12.Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
 - 13.Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
 - 14.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
 - 15.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
 - 16.İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

GÖREV YETKİLERİ

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2.En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- 3.Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 4.Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- 5.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa 2
Halil KAYA 30-06-2021	Prof. Dr. Kısmet Esra NURULLAHOĞLU ATALIK 30-06-2021		