



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**TAHAKKUK İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0029  
Revizyon No: 01  
Yayın Tarihi: 10.09.2020  
Revizyon Tarihi: 18.07.2022  
Sayfa No: 1 / 2

<b>Adı ve Soyadı</b>	Ayşenur İLYAS
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>İletişim / E-mail</b>	0414 318 30 00 / <a href="mailto:aysenurilyas@harran.edu.tr">aysenurilyas@harran.edu.tr</a>
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Görev Devri (Vekalet)</b>	Aysel ADEMOĞLU

### GÖREV TANIMI

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.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak.
- Akademik personelin ek ders ve fazla mesai bordrolarını hazırlamak,
- Akademik ve idari personelin emekli kesenek işlemlerini yapmak.
- Akademik ve idari personelin EBYS, MYS, KBS ve HİTAP uygulamalarını etkin şekilde kullanmak.
- Sözleşmeli personelin sigorta işlemlerini ve maaşını yapmak.
- Tahakkuk evraklarının dosyalanması, muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
- Akademik ve İdari Personelin mesai ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yapmak.
- İntern Öğrenci Maaşları
- Çalışan Akademik ve idari personelin Taban aylıklarını ve Teşvik işlemlerini yapmak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Birim Yazışmalarını “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Harran Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarları çalıştırmak,

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	



**T.C.**  
**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**TAHAKKUK İŞLERİ GÖREV TANIMI**

Doküman No: GRV-0029
Revizyon No: 01
Yayın Tarihi: 10.09.2020
Revizyon Tarihi: 18.07.2022
Sayfa No: 2 / 2

- Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- Kendisine verilen görevleri birim personeliyle iş birliği içinde yürütmek,
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek,
- Yaptığı işlemlerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
- Biriminizle ilgili kalite forumlarını kullanmak ve kalite iç tetkik planlamasına uymak.
- Çalışma mesai çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Mesai Saatlerine uymak , giriş ve çıkış saatlerinde kartını okutmak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Üniversitemiz Tahakkuk işleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.
- EBYS, MYS, KBS ve HİTAP uygulamalarını kullanmak.
- Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

#### **YASAL DAYANAKLAR**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları, Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu Sözleşmeler Kanunu, 2886 Sayılı Devlet ihale Kanunu,
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.

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

Ayşenur İLYAS

İmza

Tarih : ..../..../2023

<b>Kontrol Eden</b>	Kalite Koordinatörü	
<b>Onaylayan</b>	Rektör / Rektör Yardımcısı	