

**SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIMLARI**

Dokuman No

GT-9

Yayın Tarihi

06.04.2020

Revizyon No

2

Revizyon Tarihi

05.01.2022

Sayfa No

2

İş Unvanı	TAHAKKUK MEMURU
Görevli Adı	
Üst Yönetici/leri	Enstitü Sekreteri
Görevin Kısa Tanımı	1. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer mali işleri ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütür.
Görev ve Sorumlulukları	1. Ayniyat/Satınalma Biriminden (Taşınır Kayıt Yetkilisi) sorumlu personel olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek. 2. Enstitü'de yapılacak tüm ödemelerle ilgili harcama evraklarını İş Akışlarında belirtilen şekilde hazırlamak, muhasebe birimine iletmek ve ödemeleri takip etmek. 3. Kişi ya da kuruluşlara yapılacak ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak, oluşabilecek aksaklıklara karşı önlemleri almak, gecikmeye yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında sıralı amirlerine bildirmek. 4. Ödemelerin ilgili mevzuatlar doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek. 5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen belgeleri dikkatlice inceleyerek hatalı olanları ilgililere geri göndermek. 6. Faaliyet Raporu Hazırlanması, Stratejik Planın Hazırlanması ve Bütçe Hazırlık Çalışmaları süreçlerine katılmak. 7. Maaş ödemeleri ve SGK ile ilgili işlemleri zaman çizelgesine uygun olarak yapmak. 8. Ödemeler için anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli belge ve bilgiyi ulaştırmak. 9. Sağlık giderleri ile ilgili bilgi ve belgelerin (Personel İşleri ve Yazı İşleri bürosu ile koordineli bir şekilde) zamanında temin edilmesini sağlamak. 10. Göreve başlayan, görevden ayrılan, askerlik hizmetine giden veya gelen, izinli, raporlu ya da geçici görevli personeli Personel İşleri ve Yazı İşleri Bürosu ile birlikte takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek. 11. İlgili birimlerden ya da öğretim elemanlarının ek ders ödemeleri için gelmesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip ederek teslim almak, ödeme işlemlerini yürütmek, belgelerini göndermeyenleri bilgilendirmek. 12. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, sıralı amirlerine bildirmek ve süreçleri zamanında sonlandırmak. 13. Tahakkuk ve ödemelerle ilgili bilgi ve belgelerin birer nüshasını arşivlemek, saklama süresi dolan belge ve bilgileri imha etmek. 14. Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek. 15. Enstitünün etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak. 16. Süreli yazıları takip ederek, zamanında cevaplanmasını sağlamak. 17. Diğer bütün birimlerle uyum içerisinde çalışmak 18. Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliklerine uymak. 19. Görevlendirildiği komisyonlara katılmak. 20. Rektörlüğün düzenlemiş olduğu ilgili toplantılara ve eğitim faaliyetlerine

	Enstitü Sekreterinin planladığı program dahilinde katılmak. 21. Enstitü imkanlarını verimli kullanmak. 22. Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlardan uzak durmak, her gün odayı terk ederken, bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek. 23. İç denetim sonucunda ödemeler ile ilgili olarak verilen kararlar uyarınca gerekli işlemleri yapmak. 24. Enstitü Müdürü ve/veya ilgili Enstitü Müdür Yardımcısı ile Enstitü Sekreteri'nin tahakkuk ve mali işler ile ilgili olarak verdiği diğer işleri yapmak. 25. MYS / KBS / BYS / EBYS sitemlerine veri girişlerini yapmak.
İş Çıktısı	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Enstitü Müdürüne sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, defter, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
Bilgi Kaynakları	Bilginin şekli Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge, yazı, telefon, e-mail, EBYS, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler • Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararname, Yönetmelik, Yönerge, Genelge ve Kamu ve Özel Sektör yazılar. • Yazılı ve sözlü emirler. • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, Firma Temsilcileri

İmza
.../.../2022