



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



HARCAMA YETKİLİSİ MÜTEMEDİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur
Görev Unvanı	Harcama Yetkilisi Mutemedi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Görevi yapabilecek niteliklere haiz idari personel
Görevin Tanımı	Muhasebe Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik personelin ek ders sınav ücretlerinin hesaplamasını yapar.2. Akademik ve idari personelin ikinci öğretim mesaisinin hesaplanmasını yapar.3. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.4. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.5. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.6. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.7. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.8. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.9. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.11. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



HARCAMA YETKİLİSİ MÜTEMEDİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine karşı sorumludur.								
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.								
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.								
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.								
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 Yönetmeliği9. 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.								
	<table border="1"><thead><tr><th>Tebellüğ Eden</th><th>Tebliğ Eden</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>20.08.2025</td><td>20.08.2025</td></tr><tr><td>İmza</td><td>İmza</td></tr></tbody></table>	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden	20.08.2025	20.08.2025	İmza	İmza
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden							
							
20.08.2025	20.08.2025								
İmza	İmza								
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Tarih								
	İmza								



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



HARCAMA YETKİLİSİ MÜTEMEDİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih: