



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



HARCAMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:		İlk Yayın Tarihi:		Revizyon No/Tarih:	
----------	--	-------------------	--	--------------------	--

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Dekanlık
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Dekan veya Devir Yapılan Personel
Görev Unvanı	Harcama Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Dekan
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Harcama Yetkilisi Maaş Mutemedi, Satın Alma Görevlileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Greçkelştirme Görevlisi
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Görevi yapabilecek niteliklere haiz personel
Görevin Tanımı	Harcama yetkilileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla 5018 sk Madde 31madesininin, birinci fıkrasına göre Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir..
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin maaşlarının tahakkuk işlemlerini yürütmek,2. Akademik ve idari personelin fazla mesai ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,3. Eğitim-Öğretim yılı içinde ders veren öğretim elemanlarının ek ders ve sınav ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,4. Yarı zamanlı öğretim elemanlarının ücretlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek, Satın almaya ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,5. Öğretim Elemanlarının harcırah ve yolluk ödemelerine ilişkin ilgili iş ve işlemleri yürütmek,6. Satın alma ve personele ilişkin avans ve kredi iş ve işlemlerini yürütmek,7. Fakültenin, elektrik, su, yakıt vb. giderlerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek,8. Harcama talimatı üzerine gerçekleştirilen işlemlerin tahakkuk belgelerini ve ödeme emri belgelerini Müdür onayına sunmak,9. Gerçekleştirme Görevliliği kapsamında Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.10. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,11. Mevzuatı takip etmek, ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



HARCAMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

12. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
13. Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin ön mali kontrolünü yaparak hazırlanmasını sağlamak,
14. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmektir.
15. Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
16. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
17. Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
18. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
19. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
20. Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
21. Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
22. Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Yetkiler

1. Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasını sağlamak.
2. Birime tahsis edilen ödeneklerin, bütçe ve ilke esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
3. Taşınır malların mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak.
4. Yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Tıp Fakültesi)



HARCAMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No/Tarih:

	5. Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağından artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek.	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az Lisans veya dengi okul mezunu olmak,Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi Mutemeti ve Satın Alma Birimi ile Eşgüdüm içerisinde çalışır.	
Yasal Dayanaklar	<ol style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları KanunuYılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu6245 sayılı Harciraç Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 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.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Prof. Dr.
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		Tarih
		İmza