



**OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ**  
**LAH YAT FAKÜLTESİ**  
**HASSAS GÖREVLER FORMU**

<b>LAH YAT FAKÜLTESİ</b>	
<b>HARCAMA YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)</b>	
<b>Birimi</b>	lahiyat Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Harcama Yetkilisi
<b>Adı-Soyadı</b>	Prof. Dr. Hasan KAYIKLIK
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Dekan Yardımcısı
<b>Bu İş İçin Gerekli Nitelikler</b>	➤ Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harcama talimatı vermek,</li><li>2. Ödenek üstü olmamak üzere bütçede öngörülen ödenekleri kadar veya ödenek gönderme belgesiyle tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapmak,</li><li>3. Birim faaliyet raporunu hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak,</li><li>4. Ödeme emri belgesini imzalamak,</li><li>5. Harcama birimlerinin gerçekleştirme görevlisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve maaş mutemedini belirlemek,</li><li>6. Harcama talimatının; Bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuata uygunluğuna, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve kanun çerçevesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.</li></ol>
<b>KABUL EDEN</b>	
Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....	
Ad-Soyad: İmza :	
<b>ONAYLAYAN</b>	
..../..../.....	
<b>Prof. Dr. Murat TÜRK</b> Rektör	

	<b>LAH YAT FAKÜLTESİ</b>
	<b>HARCAMA YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)</b>
<b>Birimi</b>	lahiyat Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Gerçekleştirme Görevlisi
<b>Adı-Soyadı</b>	Onur ÖZDEMİR
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Vekaleten görevlendirilen kişi
<b>Bu İş İçin Gerekli Nitelikler</b>	➤ Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. İşi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,</li> <li>2. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlamak,</li> <li>3. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,</li> <li>4. Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünün kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak,</li> <li>5. Ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak,</li> <li>6. İşlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine 'Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür' şerhini düşerek imzalamak,</li> <li>7. Asli bir belge olan ödeme emri belgesini düzenleyen sıfatıyla imzalayan gerçekleştirme görevlisi, düzenlediği belge ile birlikte harcama sürecindeki diğer belgelerin doğruluğundan ve mevzuata uygunluğundan harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur,</li> <li>8. Mevzuatına göre oluşturulan kurul, komisyon ve benzeri bir organ tarafından düzenlenen keşif, rapor, tutanak, karar veya ödemeye esas benzeri belgelerden doğacak sorumluluğa, işlemi gerçekleştiren ve bu belgeyi düzenleyip imzalayan kurul üyeleri de bu işlem nedeniyle harcama yetkilisi ile birlikte sorumludur,</li> <li>9. Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanılarak yapılacak harcamalarda, sisteme girilecek verilerin bulunduğu belgeleri düzenleyen ve imzalayan görevlilerin, bu işlemle ilgili gerçekleştirme görevlisi olarak kabul edilmesi ve yaptığı işlemlerden harcama yetkilisi ve sorumluluğu bulunan diğer gerçekleştirme görevlileri ile birlikte sorumludur.</li> </ol>
<b>KABUL EDEN</b>	
<p>Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....</p> <p>Ad-Soyad: İmza :</p>	
<b>ONAYLAYAN</b>	
<p>..../..../.....</p> <p><b>Prof. Dr. Hasan KAYIKLIK</b> Dekan</p>	

<b>LAH YAT FAKÜLTESİ</b>	
<b>HARCAMA YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)</b>	
<b>Birim</b>	lahiyat Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Adı-Soyadı</b>	Hakan KILIÇ
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Vekaleten görevlendirilen kişi
<b>Bu İş İçin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.</li> </ul>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</li> <li>2. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li> <li>3. Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,</li> <li>4. Kullanımda bulunan dayanaklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</li> <li>5. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</li> <li>6. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,</li> <li>7. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayıramazlar.</li> <li>8. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,</li> <li>9. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,</li> <li>10. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li> <li>11. Taşınır işlem fişini düzenlemek, muayene raporunu hazırlamak ve satın alınan ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,</li> <li>12. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.</li> </ol>
<b>KABUL EDEN</b>	
<p>Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....</p> <p>Ad-Soyad: İmza :</p>	
<b>ONAYLAYAN</b>	
<p>..../..../.....</p> <p><b>Prof. Dr. Hasan KAYIKLIK</b> Dekan</p>	

<b>LAH YAT FAKÜLTESİ</b>	
<b>HARCAMA YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)</b>	
<b>Birimi</b>	Ilahiyat Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi
<b>Adı-Soyadı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Ahmet DO AN
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Vekaleten görevlendirilen kişi
<b>Bu İş İçin Gerekli Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkililerinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılardan veya bir alt kademede yöneticilerden, bulunmaması durumunda Harcama Yetkilisi bu görevi yerine getirir.</li> </ul>
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taşınır Kayıt Yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,</li> <li>2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak Harcama Yetkilisine sunmak.</li> </ol>
<b>KABUL EDEN</b>	
<p>Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....</p> <p>Ad-Soyad: İmza :</p>	
<b>ONAYLAYAN</b>	
<p>..../..../.....</p> <p><b>Prof. Dr. Hasan KAYIKLIK</b> <b>Dekan</b></p>	

	<b>LAH YAT FAKÜLTESİ</b>
	<b>HARCAMA YETKİLİSİ (HASSAS GÖREVLER)</b>
<b>Birimi</b>	lahiyat Fakültesi
<b>Görev Adı</b>	Birim Mutemetliği
<b>Adı-Soyadı</b>	Ferhat KAMALAK
<b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>	Vekaleten görevlendirilen kişi
<b>Bu İş İçin Gerekli Nitelikler</b>	➤ Fakültenin mali işlerini ilgilendiren konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akademik ve idari personelin maaş işlemlerini yapmak,</li> <li>2. Ataması yapılan personelin SGK girişini yapmak,</li> <li>3. Nakil yolu veya istifa ile gidenlerin SGK İşten Ayrılış Bildirgesini, Nakil Bildirim Formu ve İlişik Kesme Belgelerini hazırlamak,</li> <li>4. Akademik personelin bölümlerden gelen ek ders puantajlarını kontrol ederek ödeme belgelerini düzenlemek,</li> <li>5. Fakülte bütçesini hazırlamak,</li> <li>6. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,</li> <li>7. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların takibini yapmak, ödeme belgesini hazırlamak,</li> </ol>
<b>KABUL EDEN</b>	
<p>Bu dokümanda açıklanan Hassas Görevlerimi okudum. Hassas Görevlerimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../.....</p> <p>Ad-Soyad: İmza :</p>	
<b>ONAYLAYAN</b>	
<p>..../..../.....</p> <p><b>Prof. Dr. Hasan KAYIKLIK</b> Dekan</p>	