

GÖREV TANIMI FORMU	
<b>Birim</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi/Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı</b>	Tahakkuk Elemanı
<b>Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)</b>	Şef Merva YÜKSEL, Hizmetli Varol SEVGİLİ
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 2886,4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemeler Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Kurum İçi Yönergeler
<b>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	a-Daire Başkanlığının bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda düzenlemek. b-Öğrenci, personel yemek ücretlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmaların yapılması, takibi. c-4734,4735 ve 2886 sayılı Kanunlar uyarınca yapılacak işler mal/malzeme, hizmet alımlarına ilişkin şartname, onay belgesi, ödeme belgelerini düzenlemek. ç-Kantin, yemekhane müstecirlerinin hak ediş ödemelerine ilişkin evrak teslimi, kontrolü,... vb ödeme sürecine kadar olan iş ve işlemlerinin düzenlenmesi. d-Kantinlerin elektrik, su, kira .v.b gelir-giderlerinin takip edilmesi. e-Üniversitemiz birimlerinde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin ilanı, tespiti, işe giriş işlemleri, puantajlarının takibi, maaş, SGK, tahakkuk işlemlerinin yapılması ve ödeme evraklarının ilgili birime gönderilmesi. f- Daire Başkanlığı faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak tüm istatistikî raporların düzenlenmesi, ilgili birime ulaştırılmasının takibi. g-Daire Başkanlığının web sayfasının düzenleme, güncelleme işlemlerinin takibi.

	<p>ğ-Usta çalıştırıcı olarak istihdam edileceklerin ilanı, tespiti, ödemelerine ilişkin tüm yazışmaların yapılması.</p> <p>h-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.</p> <p>ı-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,</p> <p>i-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>j-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Analitik düşünme</li><li>2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme</li><li>3.Bilgileri paylaşmama</li><li>4.Değişim ve gelişime açık olma</li><li>5.Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>8.Güçlü hafıza</li><li>9.Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>10.Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>11.Hoşgörü ve sabırlı olma</li><li>12.İkna kabiliyeti</li><li>13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>14.Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>16.Sonuç odaklı olma</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../20..</p> <p>Adı-Soyadı: Fatma ŞAHİN Unvan : Şef İmza :</p>	
<p style="text-align: center;">Onaylayan .../.../20..</p> <p style="text-align: center;">Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı</p>	