|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Tahakkuk Elemanı |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Şef Merva YÜKSEL, Şef Yeliz AKYALI |
| **İlgili Mevzuat** | 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 |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1 Daire Başkanlığının bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda düzenlenmesine katkı sunmak.  2-4734, 4735 ve 2886 sayılı Kanunlar uyarınca yapılacak işler mal/malzeme, hizmet alımlarına ilişkin şartname, onay belgesi, ödeme belgelerini vs. düzenlemek.  3-Öğrenci, personel yemek ücretlerinin belirlenmesine ilişkin yazışmaları yapmak, takip etmek  4-Yemekhane müstecirlerinin hak ediş ödemelerine ilişkin evrak teslimi, kontrolü,…vb ödeme sürecine kadar olan iş ve işlemlerini yapmak, düzenlemek.  5-Yemek hizmetinden faydalanmak isteyen öğrenci ve personelin kimlik kartlarına para yükleme işlemleri sırasında sistemsel yaşanan sorunların (şifre sıfırlama/tanımlama vs.) yine sistem üzerinden giderilmesinin sağlanması, sistem üzerinden kartlı geçiş sürelerini düzenleme vs. işlemlerin yapılması.  6-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.  7-Usta çalıştırıcı olarak istihdam edileceklerin ilanı, tespiti, ödemelerine ilişkin tüm yazışmaların yapılması.  8- GÜYBİS sorumlusu olarak gerekli verileri girmek.  9-Sorumluluk alanına ilişkin raporları talep edildiğinde ilgilisine sunmak.  10-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,  11-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.  12- Sorumlu olduğu birim ile ilgili Daire Başkanlığı faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol sisteminin düzenlenmesine ilişkin yapılacak tüm istatistiki raporların düzenlenmesi, ilgili birime ulaştırılmasının takibi.  13-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.  14-Üst yöneticileri (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme  2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme  3.Bilgileri paylaşmama  4.Değişim ve gelişime açık olma  5.Düzenli ve disiplinli çalışma  6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim  8.Güçlü hafıza  9.Hızlı düşünme ve karar verebilme  10.Hızlı uyum sağlayabilme  11.Hoşgörü ve sabırlı olma  12.İkna kabiliyeti  13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  14.Planlama ve organizasyon yapabilme  15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  16.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025  Adı-Soyadı:Fatma ŞAHİN  Unvan . Şef  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |