|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 düzenlemelerResmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik2886,4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemelerYükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu ve bağlı düzenlemelerMerkezi Yönetim Bütçe KanunuÜniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem PlanıKurum 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 etmek4-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 düşünme2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme3.Bilgileri paylaşmama4.Değişim ve gelişime açık olma5.Düzenli ve disiplinli çalışma6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim8.Güçlü hafıza9.Hızlı düşünme ve karar verebilme10.Hızlı uyum sağlayabilme11.Hoşgörü ve sabırlı olma12.İkna kabiliyeti13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık14.Planlama ve organizasyon yapabilme15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme16.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025Adı-Soyadı:Fatma ŞAHİNUnvan . Şefİmza : |
| Onaylayan…/…/2025Rabia HAFIZOĞLUDaire Başkanı |