|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 Fatma ŞAHİN, Şef Yeliz AKYALI |
| **İlgili Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler  2886,4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemeler  Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler  Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği  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** | 1-4734,4735 ve 2886 sayılı Kanunlar uyarınca yapılacak işler mal/malzeme, hizmet alımlarına ilişkin şartname, onay belgesi, ödeme belgelerini düzenlemek.  2-Kantinlerin kira, KDV vb. geçici/kesin teminat ödemelerine ilişkin evrak teslimi, kontrolü,…vb iş ve işlemlerinin takibini yapmak, dosyalamak.  3-Kantinlerin elektrik, su, kira vb. gelir-giderlerinin takip edilmesi.  4-Usta çalıştırıcı olarak istihdam edileceklerin ilanı, tespiti, ödemelerine ilişkin tüm yazışmaların yapılması.  5-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.  6-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.  7-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,  8-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.  9-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı/mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak.  10-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:Merva YÜKSEL  Unvan : Şef  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |