|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 düzenlemeler2886,4734 ve 4735 Sayılı Kanunlar ve bağlı düzenlemelerResmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemelerYükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği5018 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** | 1-4734,4735 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 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:Merva YÜKSELUnvan : Şefİmza : |
| Onaylayan…/…/2025Rabia HAFIZOĞLUDaire Başkanı |