



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-013
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	13
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Tahakkuk Şube Müdürlüğü/Tahakkuk Şefliği
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Tahakkuk Memuru
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Tahakkuk Şefi/Tahakkuk Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

4734 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde tahakkuk birimine intikal eden/her ay takip edilen her türlü ödeme talebinin ödeme yapıncaya kadar süreçlerindeki evrak iş ve işlemlerini yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Aylık mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakkediş raporlarını düzenlemek, ödeme emri belgesi düzenleyerek imzaya sunmak.
- Aboneliğe bağlı hizmet alımlarının ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.
- Avans verilmesi ve kredi açılmasına yönelik iş ve işlemlerini yapmak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletmek.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Tahakkuk Memuru yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Tahakkuk Şefi/Tahakkuk Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-013
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	13
Sayfa	1/2

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza