



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-013
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Tahakkuk Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sekreter
GÖREVİ	Tahakkuk
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/Tahakkuk Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Aylık mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakediş 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 iletme.
- Zimmetine verilen taşınır/taahhütleri özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Bilgisayar İşletmeni (Tahakkuk Birimi), yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Tahakkuk Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 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



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-013
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

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