



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-022
İlk Yayın Tarihi	15.02.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Tahakkuk Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Tahakkuk Şefi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	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 yapılmıncaya kadarki süreçleri takip ve kontrol etmek, evrak iş ve işlemlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Aylık mal ve hizmet alımlarına ilişkin düzenlenen hak ediş raporlarını kontrol etmek, düzenlenen ödeme emri belgesini imza öncesi kontrol etmek ve imzaya sunmak.
- Aboneliğe bağlı hizmet alımları için düzenlenen ödeme emri belgesini incelemek imzaya sunmak.
- Avans verilmesi ve kredi açılmasına yönelik iş ve işlemleri takip etmek.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- 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 ve takibinde olan faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletmek, sorunun akıbeti hakkında Şube Müdürünü bilgilendirmek.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf edilmesini sağlamak.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Tahakkuk Şefi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Tahakkuk Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-022
İlk Yayın Tarihi	15.02.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

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 tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza