



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-02
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 Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Şube Müdürü
GÖREVİ	Tahakkuk Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657, 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde Doğrudan temin, DMO ve Kamu İhale Kanunundan istisna kapsamındaki alım işlerini yürütmek, satın alınan mal ve hizmetler ile aboneliğe bağlı hizmetlerin ödemelerini yapmak, hakediş ile yapılan ödemeleri yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlığın yıllık bütçesinin hazırlanmasına yönelik işlemleri yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak.
- Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- Aboneliğe bağlı hizmet alımlarının (Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb.) işlemlerini takip etmek, ödemelerini yapmak.
- Aylık hakediş işlemlerini yapmak.
- Başkanlığın bakım ve onarım işlerini yaptırmak.
- Satın alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini yapmak.
- Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak, bağlı bulunan alt birimlere görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Tahakkuk Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/ Rektör Yardımcısı/Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-02
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

*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