



**Mali İşler Şube Müdürlüğü**  
**Yemek Kartı Tahakkuk Birimi**  
**Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	SKS.GT.0016
<b>Yayın Tarihi:</b>	08.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Mali İşler Şube Müdürlüğü / Yemek Kartı Tahakkuk Birimi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Büro Personeli
<b>3. Görev Unvanı</b>	Büro Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Şube Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnamelere hakim olarak idari işleri yürütür.</li><li>2. Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar.</li><li>3. Birimin görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.</li><li>4. Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlar.</li><li>5. Şubeye iletilen konuları zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlar.</li><li>6. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışır ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlar.</li><li>7. Akademik ve İdari personellerimize ve Öğrencilerimize Jet Kart temin ederek yemek ve kampüs giriş çıkış işlemlerini yapabilmeleri için gerekli olan tüm işlemleri yapmak.</li><li>8. Banka Yemek Hesap İşlemlerini ve Jet Kart İşlemlerini düzenlemek.</li><li>9. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar.</li><li>10. Birimin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir.</li><li>11. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır.</li><li>12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>13. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>14. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.</li><li>15. Üniversitenin ilgili organlarınca Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıkarılan yönergelerdeki iş ve işlemleri yürütür.</li><li>16. Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<b>6. Adı Soyadı / İmza -Tarih</b>	

**HAZIRLAYAN**

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

İMZA

**ONAYLAYAN**

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

İMZA



**Mali İşler Şube Müdürlüğü  
Yemek Kartı Tahakkuk Birimi  
Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	SKS.GT.0016
<b>Yayın Tarihi:</b>	08.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

**7. Yerine Görev  
Yapacak  
Personel**

**HAZIRLAYAN**

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

İMZA

**ONAYLAYAN**

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

İMZA