



**Mali İşler Şube Müdürlüğü Avans – Staj
Tahakkuk Birimi
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	SKS.GT.0018
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Mali İşler Şube Müdürlüğü / Avans - Staj Tahakkuk Birimi
2. Kadro Unvanı	Büro Personeli
3. Görev Unvanı	Büro Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Görevleriyle ilgili mevzuata hakim olarak idari işleri yürütür, 2-Başkanlığın bütçe yoluyla gerçekleştireceği mal ve hizmet alma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması, gerekli evrakların düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar. 3-Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar, 4-Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlar. 5-Şubeye iletilen konuların zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlar, 6-Topluluk faaliyeti kapsamında yapılan faaliyetler ile üniversite takımlarının sportif karşılaşmalarında görev alan öğrenci ve personelin görev yolluğu harcırahlarının ödenmesini sağlar, 7-Her türlü tahakkuk ve ödeme işlemlerine ait evrakların arşivlenmesini sağlar, 8-EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar 9-EBYS'den yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapar ve yapılmasını sağlar, 10-Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar, 11-Birimin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir, 12-Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır, 13-Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirir.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA