



**Mali İşler Şube Müdürlüğü Yemek Yürütme  
Tahakkuk ve Muhasebe Birimi  
Görev Tanım Formu**

<b>Doküman No:</b>	SKS.GT.0014
<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 Yürütme Tahakkuk ve Muhasebe 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>	<p>1-Görevleriyle ilgili mevzuata hakim olarak idari işleri yürütür.</p> <p>2-Başkanlığın bütçe yoluyla gerçekleştireceği mal ve hizmet alma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması, gerekli evrakların düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.</p> <p>3-Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar.</p> <p>4-Birimin görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar.</p> <p>5-Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlar.</p> <p>6-Şubeye iletilen konuların zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlar</p> <p>7-Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışır.</p> <p>8-Her türlü satın alma, tahakkuk, ödeme işlemlerine ait evrakların arşivlenmesini sağlar.</p> <p>9-Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar.</p> <p>10-Birimin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir.</p> <p>11-Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır.</p> <p>12-Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.</p>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA