



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Özlük İşleri Birimi
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Hasan TURAL

<b>Tahakkuk Memuru:</b>	
	<b>Görevleri:</b>
1	Daire Başkanlığı personelinin vermiş olduğu yolluk beyannamelerinin ( geçici – sürekli, yurtiçi – yurtdışı ) tahakkukunu yapmak
2	Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek
	<b>Yetkileri:</b>
1	Görevi gereği, satın alma servisinde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve şubenin diğer çalışanlarıyla görüşmek
2	Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; şube personeliyle işbirliği yapmak
3	Şube müdürünün görevlendirmesi halinde, işle ilgili 3. kişilerle iletişim kurup bilgi almak
	<b>Sorumlulukları:</b>
1	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak
2	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
3	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
4	Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri şube müdürüne iletme
5	Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek