



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

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Özlük İşleri Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Recep KURBAN

Tahakkuk Memuru: Aykut ÇERKEZ	
	Görevleri:
1	Daire Başkanlığı personelinin vermiş olduğu yolluk beyannamelerinin (geçici – sürekli, yurtiçi – yurtdışı) tahakkukunu yapmak
2	Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek
	Yetkileri:
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
	Sorumlulukları:
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