MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ ANKARA	**GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**29680825 - 800 - FRM - 0004**
		Yayın Tarihi	**03.03.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birim:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Adı:	Tahakkuk ve Ödemeler Birimi Personeli
Amiri:	İşletme Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Görev Amacı:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde alınan mal/hizmet satın alma işlemlerinin doğru ürünün, doğru zamanda, doğru fiyatta ve doğru tedarikçiden tamamlanma sürecidir.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1.İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 2.İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır. 3.Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra ilgili dosyaya kaldırmak, 4.Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 5.İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, 6.İş avansı ve kredi işlemlerini yapmak, 7.İş alım kararlarının takibini yapmak, 8.Ek ödeme işlemlerini yapmak, 9.Ödeme emri belgesi düzenlenmek, 10.Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak, 11.Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak, 12.Vergi beyannamelerini düzenlemek, 13.Borç ve alacakların takibini yapmak,

	14.İç ve dış yazışmaları yapmak, 15.Birim arşiv hizmetlerini yapmak, 16.Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak 17.Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 18.Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
Yetkileri:	
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: **Tarih:** **İmza:**

ONAYLAYAN