



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK.
LS.

Yayın
Tarihi:

20/ 08 /2025 X

Revizyon
Tarihi:

.../... /202...

Web Sayfası Linki:

Türkçe X İngilizce

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl:

Ağustos 2025

Birim Adı

Alt Birim Adı

Mali İşler Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Ahmet ARSLAN

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Şube Müdürü Erhan BAYKARA

Vekâlet Edecek Personel

Halil BAYAM (Bilgisayar İşletmeni)

Temel Görev Ve Sorumlulukları

- 1- Yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlığımız bütçesi ile ilgili hazırlık ve çalışmaları yapmak ve tüm bütçe uygulamaları takibi ve kontrolü
- 2- Başkanlığımız tüm satın alma hizmetleri ile mal ve hizmet alımına ait ihalelerin planlanması, evrak işlemlerinin düzenlenmesi, sorumluluğu, takibi ve sonuçlandırılması
- 3- Bütçenin harcanmasında ilgili ödeme kalemlerine göre ödeme uygulamalarının sorumluluğu, takibi ve kontrolü
- 4- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak
- 5- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, bu kararlar doğrultusunda ödemeleri yürütmek
- 6- Sosyal Tesisler ve bağlı birimlerimizin gelir gider takibi ve muhasebe kayıtlarının tutulması
- 7- Yılsonu hesaplarının kapatılması ve mali faaliyet raporlarının hazırlanması ve takibi
- 8- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- 9- Başkanlığımız kalite politikası uygulamalarında Mali İşler Şube Müdürlüğüne ait tüm görevlerin sorumluluğu, izleme ve güncelleme uygulamalarının takibi
- 10- Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon içinde çalışmak
- 11- Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak
- 12- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Kamu bütçe süreçleri, mali mevzuat ve muhasebe işlemleri konusunda güçlü bilgi ve deneyim.
- Satın alma, ihale ve ödeme süreçlerini takip etme ve yönetme becerisi.
- Analitik düşünme ve raporlama yapabilme yeteneği.
- Detaylara dikkat ederek, yasal düzenlemelere uygun çalışma disiplinine sahip olmak.
- Etkin zaman yönetimi ve önceliklendirme yapabilme becerisi.
- Takım çalışmasına uyum sağlama ve birimler arası koordinasyonu sağlayabilme

Görevi İle İlgili Mevzuatlar

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Uygulama Yönetmeliği
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer personel mevzuatı
- Maliye Bakanlığının Kamu Sosyal Tesislerinin Muhasebe Esasları Yönetmelikleri
- YÖK Kararları, ilgili Bakanlık ve Kurum Genelgeleri

Diğer Görevlerle İlişkisi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ONAYLAYAN

Ahmet ARSLAN
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Ercan TAŞKIN
Daire Başkan V.

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