



KÜTAHYA DÜMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. Yayın 20/ 08 /2025 Revizyon /..... /202...
LS. Tarihi: Tarihi:

Web Sayfası Linki: Türkçe ☒ İngilizce ☐

Kontrolün Yapıldığı Ay/Yıl: Ağustos 2025

Birim Adı	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Mali İşler Şube Müdürlüğü
Personel Adı Soyadı	Büşra KARABUDAK
Görev/Kadro Unvanı	4 / B Büro Personeli
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü Erhan BAYKARA
Vekâlet Edecek Personel	Halil BAYAM (Bilgisayar İşletmeni)
Temel Görev Ve Sorumlulukları	1- Daire Başkanlığımız avans evraklarını düzenlemek ve ödemelerinin yapılmasını sağlamak 2- Öğrencilerin sosyal kültürel ve sportif etkinliklere ait yolluk ve harcırahlarına ait ödeme evraklarını düzenlemek 3- Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon içinde çalışmak 4- Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak 5- Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	- Mali evrak ve resmi belgelerin hazırlanmasında hata yapmamak adına dikkatli ve titiz çalışabilme. - Bilgisayar ve Ofis Programlarını etkin kullanabilme, - Yazışmalarda kurumsal dil ve formatları doğru şekilde kullanabilme - Mali işlemler ile kişisel verilere ilişkin gizliliğe özen gösterme.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurulu ve Üniversite Yönetmelikleri - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Diğer Görevlerle İlişkisi	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Büşra KARABUDAK Bilgisayar İşletmeni /..... /.....	Prof. Dr. Ercan TAŞKIN Daire Başkan V.