

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Dokuman No : BGYS.GRV.08  
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

|   |  |
|---|--|
| Görev Ünvanı  | Harcama Yetkilisi  |
| Üst Yönetici/Yöneticileri   | Rektör Yardımcısı  |
| Astları   | Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi. Taşınır Kayıt Yetkilisi, Birim İdari personeli  |
| Vekalet Eden  | Şube Müdürü  |
| Görevin Kısa Tanımı   | Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygunluğundan sorumludur.   |
| Görev Yetki ve Sorumluluklar  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bütçeyle birime tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasını sağlamak.</li> <li>Bütçeden harcama yapabilmek için harcama talimatı vermek.</li> <li>Ön ödeme yapılmasına onay vermek.</li> <li>Tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girmek.</li> <li>Gerçekleştirme görevlisini belirlemek</li> <li>Ödeme emri belgesini imzalamak.</li> <li>Görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur.</li> </ul> |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler   | <ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda veya 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,</li> </ul>   |
| <p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br/>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.<br/>...../...../.....</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> |  |
| <p>ONAYLAYAN<br/>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>  |  |