

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



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

Doküman No : BGYS.GRV.09
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Gerçekleştirme Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Harcama Yetkilisi
Astları	Taşınır Kontrol Yetkilisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Birim Personeli
Vekalet Eden	Şube Müdürü
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesinden sorumludur.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yapmak,Ödeme emri belgesinin uygunluğunu onaylayıp, imzalamak,Ödeme emri belgesine eklenmesi gereken taahhüt ve tahakkuk işlemlerine ilişkin fatura, beyanname, tutanak gibi gerçekleştirme belgelerini düzenlemek ve kabul etmek,Bu görevlerle ilgili olarak yapması gereken iş ve işlemlerde harcama yetkilisiyle birlikte sorumluluk almak,
Görevin Gerekthirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	