



RECEP TAYYIP  
ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

## Görev Devir Formu

Döküman No:	RTEÜ.FR. 0113
Yayın Tarihi:	26.10.2020
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

### BİRİM ADI:

Sıra No	Görevler	Hassas Görev Mi?	Göreve ait İş Akışı	Dosya No	Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları
1	Başkanlığımızın web sayfasındaki Pratik bilgiler menüsünü güncellemek	Evet			
2	Birim faaliyet raporunu hazırlamak		SGDBİA.0018	040	
3	Daire başkanı ve Şube Müdürlerinin vereceği diğer iş ve işlemleri yerine getirmek			710.01	
4	Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyindeki 03 ekonomik koduyla ilgili birim düzeyinde ödenek aktarma işlemlerini yapmak		SGDBİA.0017	841.02.05	
5	Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyindeki 03 ekonomik koduyla ilgili kurum düzeyinde ödenek aktarma işlemlerini yapmak		SGDBİA.0021	841.02	
6	Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyindeki 03 ekonomik koduyla ilgili likit ve gelir fazlası ödenek ekleme işlemlerini yapmak		SGDBİA.0022	841.02	
7	Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyindeki 03 ekonomik koduyla ilgili ödenek gönderme belgelerini düzenlemek		SGDBİA.0023	841.02	
8	Ekonomik sınıflandırmanın birinci düzeyindeki 03 ekonomik koduyla ilgili ödenek tenkis işlemlerini yapmak		SGDBİA.0034	841.02.11	
9	Geçici işçi pozisyonlarının ön mali kontrolünü yapmak		SGDBİA.0014	612.02	
10	Her ayın ilk haftası üniversite bütçe gerçekleşme raporunu hazırlayarak web sayfasında yayımlamak		SGDBİA.002	843.04	
11	Her üç ayda bir Personel Daire Başkanlığınca girilen kadro bilgilerinin kontrolünü yaparak e-bütçe sisteminden onaylamak			907	
12	Kalite çalışmaları kapsamında Daire Başkanlığımıza ait iş ve işlemleri yapmak (iş akışlarının, formların güncel tutulması vb.)			060	
13	Kurumsal Performans Programı, Kalite Öz Değerlendirme, Proses Kartı Modüllerine Daire Başkanlığımızı ilgilendiren göstergelerin girişini yapmak			602.08	
14	Mekan Yönetim Sistemi, Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi, İş Akış Sistemi, Teftiş Bilgi Sistemindeki menülere ait yetkilendirme işlemlerini yapmak				
15	Sorumlu olduğu birimlere ait Harcama Yönetim Sistemine girilen evrakların kontrolünü yapmak ve onaylamak (SP-Performans program ilişkilendirme tablosu)		SGDBİA.0041		
16	Sözleşmel personel sözleşmelerinin ön mali kontrolünü yapmak		SGDBİA.0014	612.02	
17	Taahhüt evrakları ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünü yapmak	Evet	SGDBİA.0015	612.02	

18	Taşınır ve taşınmazların satışlarına ilişkin ön mali kontrolü yapmak		SGDBİA.0016	612.02	
19	Taşınmazların kiraya verilmesine ilişkin ön mali kontrolü yapmak		SGDBİA.0016	612.02	
20	Üniversitemiz performans tasarımı, teklif ev nihai aşamalarını hazırlamakla ilgili iş ve işlemleri yapmak	Evet	SGDBİA.0024		
21	Yan ödeme cetvellerinin ön mali kontrollerini yapmak		SGDBİA.0014	612.02	

Yukarıda yazılı görevlere ait bilgi, belge, doküman ve dosyaları eksiksiz olarak teslim ettim/aldım *28/9*.../2021

DEVREDEN

DEVRALAN

Adı-Soyadı

Adı-Soyadı

*Muhammed Okumuş*  
*[İmza]*  
İmza

*Fatih Akar*  
*[İmza]*  
İmza