

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı /Mali Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>GÖREVİ</b>	MALİ HİZMETLER BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Mali Hizmetler Birimine bağlı Personel

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılacak olan mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- İlgili kanun, yönetmelik ve tüzük çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının gerçekleşmesini ve ödemelerini sağlamak
- Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak
- Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Birimin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek, toplantılar yapmak ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurulmasını, yürütülmesini ve geliştirilmesini sağlamak.
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Daire Başkanlığının her türlü mal ve hizmet alımlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.
- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.
- Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının talep listelerinin değerlendirmeye alınmasını ve temin edilmesini sağlamak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dâhilinde satın alınmasını sağlamak.
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaların yapılmasını, kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.
- Üniversitenin; öğrenci, idari ve akademik personelinin beslenme hizmetlerinin sağlıklı, kaliteli ve ekonomik olarak yapılmasını sağlamak.
- Yiyecek, içecek, temizlik malzemeleri, taşınır ve taşınmazlar gibi tüm alımlar için piyasa fiyat araştırması yapılmasını, gerekli tutanakların ve onay belgelerinin hazırlanarak onaya sunulmasını sağlamak.
- Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.

- Hak ediş icmalı, hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.