



**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR
DAİRE BAŞKANLIĞI**
GÖREV TANIMI FORMU

Açıklama

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

Doküman No:

SKSDB/GTF-13

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

1

Birimi / Alt Birimi

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

Görev Unvanı

Tahakkuk ve Satın Alma Birimi Personeli

Bağlı Bulunduğu Yönetici

Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

Statüsü

İdari Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR

Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapmak,
Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
İlgili mevzuatı sürekli takip etmek,
İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak,
Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak,
İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak,
Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek,
Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
Avans ve kredi işlemlerini yapmak,
Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınımların kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak,
Üst amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı
Tarih / İmza

Hazırlayan
/Tarih/İmza

Onaylayan
/Tarih/İmza

