



## İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIM FORMU



### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

#### 2) GÖREV/İŞYETKİ VE SORUM LULUKLAR

- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Başkanlığın gelen-giden evrakları ile ilgili işlemleri yapmak
- Arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Personellerin işe geliş gidişlerini takip etmek ve neticesinden Daire Başkanını bilgilendirmek,
- Personellerin izinlerini takip etmek
- Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire 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.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.
- 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 yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak

### B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun'unun 68. maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 5- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***



## İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIM FORMU



Adı ve Soyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza