



TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Tahakkuk ve Satın Alma Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

2) GÖREV/İŞYETKİ 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 taşınırların 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.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza