

	<b>KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b> <b>Satınalma, Tahakkuk ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-004
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Satınalma, Tahakkuk ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
<b>GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde ve ilgili Kanunlar kapsamındaki belirtilen şartları sağlıyor olmak, en az lise mezunu olmak
<b>GÖREV AMACI</b>	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı taşınmazların (Kantinlerin) kiralınması veya işletilmesi ile ilgili ihaleler ve sonrası iş işlemlerinin takibi
	2. 4734 Sayılı ve 2886 sayılı kanun ile ilgili iş ve işlemler (mal alımı, hizmet alımı ve kiralama) İşlerini yürütmek
	3. Kısmi Zamanlı çalışan Öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak,
	4. Stajyer Öğrenci İşleri Koordinatörlüğü işlemlerini yürütmek,
	5. Bütçe tertiplerine göre Başkanlık bütçe işlemlerinin hazırlanması,
	6. Taşınır Kayıt ve Ambar İşlemlerinin düzenlenmesi,
	7. İç Kontrol-Birim Risk Koordinatörlüğü hizmetlerinin yürütülmesi,
	8. Kurumsal kimlik basımı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
	9. Stratejik Plan, Performans Programı, İdari Faaliyet Raporlarının hazırlanması
	10. Genel evrak arşivi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
	11. EBYS üzerinden gereğine havale edilen yazı ve dilekçelere ilişkin olarak iş, işlem ve yazışmaları yapmak,
	12. Başkanlığın internet sayfasının bilgilerin veri girişleri ve güncellemelerini yapmak,
	13. Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
	14. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,
	15. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	16. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>YASAL DAYANAK</b>	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	Yürürlükteki ilgili yasal mevzuatlar
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../202..

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
------------------------	--	--------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
------------------------	--	--------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.