|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni / Ali KANAT |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Mali Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter Yardımcısı/Genel Sekreter/Rektör |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | M.Ali AŞIK-Numan ERİKCİ |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Mali Şube Müdürlüğünde görevi ile ilgili kendisine tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Mali Şube Müdürlüğü hizmet alanına giren konularda görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,
2. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak
3. Şube Müdürü tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formları teslim almak, varsa gereğini yerine getirmek,
4. Birimine gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alarak EBYS üzerinde İzlenmesini sağlamak, Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası Şube Müdürü’ne sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak Standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korumak
5. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak
6. İmzaya sunulan evrakların takibini yapmak.
7. Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek
8. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek
9. Başkanlığımızca Faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek,
10. Daire Başkanlığının ihtiyaçları olan mal ve hizmet alımları konusunda piyasa araştırması yapmak, 4734 sayılı Kanunu’ nun 22 inci maddesinde belirtilen limitleri aşan hallerde bütçe imkânları doğrultusun ihale yapmak
11. Mal ve hizmet talebi olan birimin hazırlayacağı teknik şartnameye uygun olarak mal ve hizmetlerin temin edilmesini sağlamak
12. Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek
13. Muayene kabul komisyonu tarafından arızalı, defolu, bozuk veya şartnameye uygun olmadığı tespit edilen mal /hizmetlerin değiştirilmesini sağlamak
14. Piyasa araştırması sonucunda ekonomik açıda en avantajlı teklif veren firmaya sipariş vermek
15. Birimin ödeneklerini kontrol etmek
16. Muayene kabul işlemleri tamamlanan mal/hizmetlere ilişkin yüklenici firmaların faturalarını almak ve hak ediş işlemlerini tamamlamak
17. Hazırlanan ödeme emri belgelerini Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak
18. İmza işlemleri biten ödeme emri belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek
19. Satın alım işlemi tamamlanınca bir sonraki ayın 10’una kadar KİK’ e bilgileri girmek.
20. Kendine tahsis edilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak
21. Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek.
22. Dairenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
23. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
24. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak
25. Ceyda DEMİRCİ’ nin görevde olmadığı zamanlarda Ceyda DEMİRCİ’ nin görevlerini yapmak.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / … / 202.****Bünyamin GÜN****Daire Başkanı****İmza** |
| **… / … / 202.****Ali KANAT****Bilgisayar İşletmeni****İmza** |