



Mali İşler Şube Müdürü Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|-------------|
| Doküman No: | SKS.GT.0012 |
| Yayın Tarihi: | 08.11.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|--|---|
| 1. Birim/ Alt Birim | Mali İşler Şube Müdürlüğü / Satın Alma-İhale Birimi |
| 2. Kadro Unvanı | Şube Müdürü |
| 3. Görev Unvanı | Şube Müdürü |
| 4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">•Görevleriyle ilgili mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak idari işleri yürütür,•Başkanlığın bütçe yoluyla gerçekleştireceği mal ve hizmet alma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması, gerekli evrakların düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.•İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlar,• Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar,•Birim görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,• Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlar,•Şubeye iletilen konuların zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlar,•Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışır ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlar,•Faaliyet Bilgi Sistemine Bütçe Biriminin sorumlu olduğu faaliyet başlıklarından detaylı olarak yapılacaklar ve bunlara ilişkin bütçe ödeneklerinin girilmesini sağlar,•Her türlü satın alma, tahakkuk, ödeme ve taşınır işlemlerine ait evrakların arşivlenmesini sağlar,•EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlar•EBYS'den yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapar ve yapılmasını sağlar,• Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar,•Birim çalışmalarında amirlerine bilgi verir,•Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır, |
| 6. Adı Soyadı / İmza - Tarih | |
| 7. Yerine Görev Yapacak Personel | |

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA