



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/1

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

BİRİMİ

Spor Bilimleri Fakültesi

GÖREV ADI

Destek Hizmetleri Birim Personeli

GÖREV ALANI

Satınalma

GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ve mevcut ödenek durumları dikkate alınarak satınalma işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak;
- İdari ve Mali Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak ve yazışmaları yürütmek;
- Ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak;
- Satın alma talep formlarını hazırlamak ve satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması);
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek;
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak;
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak;
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak;
- Her yılın Temmuz ayında birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birimine teslim edilmesini sağlamak ve her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak;

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Bilgisayar İşletmeni
Enis SELÇUK**

İmza:

ONAYLAYAN

**Unvanı
Adı Soyadı**

**Prof. Dr. Latif AYDOS
Dekan**

İmza:

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

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

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Satınalma
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak;▪ Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak;▪ Birim bütçesi dahilinde talep edilen bina onarımları ile ilgili işlemlerin işlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak;▪ Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizat alımı ve makine, teçhizatın bakım onarımları ile ilgili mali işlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak;▪ Faaliyetlerini yürütürken Üniversite ve birim kalite hedeflerine uygun hareket etmek ve kayıtlarını eksiksiz tutmak görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek;▪ Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.▪ Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.▪ Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Enis SELÇUK	İmza:
------------------------------	---	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.