

## GÖREV TANIMI FORMU

### MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ

#### SORUMLULUKLARI

- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerinin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Görev dağılımında kendisine bağlı servisin iş ve işlemlerini koordine etmek, iletilen sorunları çözmek, çözülemeyen sorunları Daire Başkanına iletmek,
- Görev alanına giren yazışmaları kontrol etmek,
- Mevzuatta yapılan değişiklikleri takip etmek ve iş sorumluluğu altında görev yapan personeli mevzuat yönünden bilgilendirmek,
- Mali İşler Biriminin iş ve işlemlerine ilişkin belgelerin muhafazası ve denetimi için hazır bulundurulmasını sağlamak, arşivleme işlemlerinin yapılmasını koordine etmek,
- İstenilen istatistiki bilgilerin, istenilen süre içerisinde gönderilmesi işlemlerini koordine etmek,

#### GÖREV ALANI

- Başkanlığın ve bağlı birimlerin ihtiyacı olduğu mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakların hazırlanmasını ve ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin ödeme durumları, ödenekleri ve gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,
- Başkanlığın bütçesini hazırlamak,
- Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Tahakkuk evraklarını incelemek, hatalı ödeme yapılmaması konusunda dikkatli olmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### YETKİLERİ

- Görevli bulunduğu Şube ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- Personele tam günü doldurmeyen izinleri vermek, tam gün ve daha fazla izinleri değerlendirerek Başkanlığa teklif etmek.
- Görev alanı ile ilgili toplantılara katılmak ve Başkanlığa bilgi sunmak.
- İş ve işlemleri değerlendirerek Başkanlığa görüş ve öneri sunmak.
- Kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması için kamu yararına kararlar vermek.
- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak,