|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim**  | Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü (Satın alma, Tahakkuk, Taşınır) |
| **Görev Unvanı** | Mali Hizmetler Birim Yetkilisi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şube Müdürü |
| **Kadrosu** | Yetkili Personel |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Hizmetli |
| **Görev Devri** | Yetkili Personel |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İSTE yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; bulunmuş olduğu birimde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak işlemlerini yürütür. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1. Ön izni alınmış olan malzeme veya hizmetin piyasa araştırılmasının yapılarak alımının yapılması,
2. Talep edilen malzemelerin birimlere teslimatının yaptırılması,
3. Ödeme dosyalarının düzenlenip tahakkuka gönderilmesi,
4. Başkanlık bünyesinde, görevi dahilinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle yükümlüdür.
5. Tüm mal ve hizmet satın alımları, her yıl yayımlanan Mali Yıl Bütçe Kanun’una göre serbest bırakılan ödenekler çerçevesinde, 4734 Sayılı Yasa’nın 22/d maddesi uyarınca, doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilen mal ve hizmetlerin faturalarının tahakkuk belgelerinin hazırlanması işlemlerinden sorumludur.
6. İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, o yılın bütçesinden genel yönetime ilişkin giderler ile sağlık, kültür ve spor faaliyetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları ve bakım/onarımları ile ilgili hizmetleri satın almak ve tahakkuk belgelerinin hazırlanması işlemlerinden sorumludur.
7. Tahakkuka bağlanan evrakların kayıtlarının yapılması, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların teslim edilmesi ve ödemelerin takip edilmesi,
8. Başkanlığımızda mevcut bulunan sarf ve demirbaş malzemelerin depolarda güvenli bir şekilde muhafazalarını sağlamak,
9. Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde teknolojik ömürlerini tamamlamış demirbaş malzemelerin ilgili Yönetmeliğe uygun bir şekilde hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
10. Başkanlığımız ve bağlı birimlerinin tüm kırtasiye, temizlik, hırdavat, mefruşat vb. malzeme ihtiyaçlarının düzenli bir şekilde karşılanması, dağıtılması ve gerekli koordinasyonlarının sağlanması,
11. Doğrudan temin ve ihale yoluyla satın alınan demirbaş ve sarf malzemelerin giriş kayıtlarının yapılması, sayılarak depoya alınması, ve amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
 |