

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI		
	MALİ HİZMETLER BİRİM YETKİLİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		
	Doküman No	GRT-093	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No
		Sayfa Adedi	1

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
Kadro	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:

- Ön izni alınmış olan malzeme veya hizmetin piyasa araştırılmasının yapılarak alımının yapılması, - Talep edilen malzemelerin birimlere teslimatının yaptırılması, - Ödeme dosyalarının düzenlenip tahakkuka gönderilmesi, - 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. - 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. - 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. - Tahakkuka bağlanan evrakların kayıtlarının yapılması, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların teslim edilmesi ve ödemelerin takip edilmesi, - Başkanlığımızda mevcut bulunan sarf ve demirbaş malzemelerin depolarda güvenli bir şekilde muhafazalarını sağlamak, - Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde teknolojik ömürlerini tamamlamış demirbaş malzemelerin ilgili Yönetmeliğe uygun bir şekilde hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak, - Başkanlığımız ve bağlı birimlerinin tüm kırtasiye, temizlik, hırdavat, mefruşat vb. malzeme ihtiyaçlarının düzenli bir şekilde karşılanması, dağıtılması ve gerekli koordinasyonlarının sağlanması, - 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.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu