|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 018 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Şef |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı/Satın Alma Şube Müdürü / İhale |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihale usulü ile yapılan satın almaların evrak kontrolü vb. işlemlerin ihale ofis aracılığı ile takibini ve koordinasyonunu sağlamak, * Harcama yetkilisi mutemedi ve her ay hak ediş ödemeleri ile kıdem tazminatı rücularının ihale ofisi aracılığı ile takibini ve koordinasyonunu sağlamak, * Mali Yönetim Sistemi (MYS) kullanmak üzere yetkili olup, yaklaşık maliyetlerin gizliliğinin korunmasını sağlamak, komisyonlarda görev almak, * Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gazetelerde verilecek resmi ilanların Basın İlan Kurumu web portalına girişini sağlamak, * Ödeme evraklarının zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilip süresi içerisinde ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak, * İhale Ofisi ile müdürlük arasında koordinasyonunu sağlamak üzere tüm işlemlerden sorumlu olup yetkileri dâhilinde amirleri tarafından verilecek diğer görevler. * Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, * Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, * Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak, * İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak, * Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak, * Şubesinde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, * Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, * Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak, * Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |