



## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

|                 |  |
|-----------------|--|
| Doküman No      |  |
| Yayın Tarihi    |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No     |  |

|                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Birimi</b>                    | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Mali Hizmetler Şube Müdürü           |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Daire Başkanı                        |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Görevlendirilen Personel             |

| Görevin/İşin Kısa Tanımı  |
|---|
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Mali Hizmetler Şube Müdürü; 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde Üniversite tarafından ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımını yapmak. |

| Görev, Yetki ve Sorumluluklar   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.</li><li>Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.</li><li>Satın alınan mal ve hizmetlerin sözleşme hükümlerinin uygulanması ile takip ve kontrolünü sağlamak.</li><li>Satın alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini yapmak.</li><li>Doğrudan temine ilişkin kayıtların EKAP'a girildiğini kontrol etmek,</li><li>Aylık hakediş işlemlerini yapmak.</li><li>Personel yazışmalar, izin, raporlar, görevlendirmeleri yapmak, maaş ve yolluklara ilişkin tüm işlemleri kontrol etmek,</li><li>Giyecek yardımına ilişkin tüm işlemleri yapmak.</li><li>Kamu konutlarının sekretarya işlerinin yürütülmesine yönelik işlemleri yapmak,</li><li>Üniversitemize ait ihale kapsamında olmayan elektrik, su ve Başkanlığımıza ait telefon faturalarının ödemelerini takip etmek</li><li>2886 Sayılı DİK göre yapılacak İhalelerini, sözleşmelerini hazırlamak, taşınmazlarının gelirlerinin takibini yapmak,</li><li>Başkanlığın yıllık bütçesinin hazırlanmasına yönelik işlemleri yapmak, takip ve kontrolünü sağlamak.</li><li>Yatırım bütçesi ile ilgili tüm birimler ile yazışmaları yapmak, talepleri toplamak ve yatırım bütçesini hazırlamak,</li><li>Tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatları (satın alma, devri, hurda bağış, hibe vb.) taşınır kayıt işlemlerini ve ambar stoklarının yürürlükte bulunan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde takiplerini ve kontrollerini yapmak,</li></ul> |



## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

|                 |  |
|-----------------|--|
| Doküman No      |  |
| Yayın Tarihi    |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No     |  |

- Üniversitemize bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun olarak kayıtları silinen demirbaşların (metal, elektronik) malzemelerin Makine Kimya Endüstrisi, HURDASAN Müdürlüğü'ne gerekli yazışmaları hazırlamak,
- Yeni açılan birimlerin mevzuata uygun olarak mühür yazışmaları yapıp, ilgili birimlere teslimini sağlamak.
- Deponun düzenlenmesi ve temizlenmesini taşınır kayıt kontrol yetkilisini gözetiminde yapmak.
- Depodaki malzemenin güvenliğini ve korumasını sağlamak.
- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Başkana bilgi vermek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını 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,
- Mali Hizmetler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

| TEBELLÜĞ EDEN  | ONAY             |
|--|------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,<br>yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. |                  |
| ... / ... / 2022   | ... / ... / 2022 |
| Ad-Soyad<br>İmza   | Ad-Soyad<br>İmza |