|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 196 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Başkan |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Genel Sekreter |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Şube Müdürü |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Üniversitenin makine, teçhizat ve malzeme ve hizmet alımlarını yapmak.
* 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde ATM cihazları, PttMatik ve Ptt Şubesi kiralama hizmetlerini yürütmek.
* İç kontrol ile ilgili koordinasyon görevlerini yapmak.
* Atık yönetimi ile ilgili koordinasyon görevlerini yapmak.
* Başkanlığa tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak, bağlı bulunan alt birimlerin tümüne görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
* Görevinin gerektirdiği konularda Üniversitenin diğer birimleriyle, üniversitenin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.
* Başkanlığının görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği veya yapılamayacağı durumlarda üst yönetime bilgi vermek.
* Başkanlığının görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri üst yönetime iletmek.
* Bağlı Şube Müdürlüklerinin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
* Üniversitemiz Yatırım bütçesi kapsamında, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar ve Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının sermaye nitelikli olan mal ve malzeme ihtiyaçlarını karşılama işlemlerini yapmak,
* Edinilen mal ve malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıtlara geçirilmesini, depolanmasını, korunmasını ve dağıtımını sağlama işlemlerini yürütmek,
* Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
* Üniversitemiz araçlarının bakım onarım, muayene, ruhsat, plaka masrafları ile zorunlu mali trafik sigortaları ile araçların sevk ve idaresini yapmak,
* 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,
* Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken 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 |  |