

		Doküman No	16026857 - 800 - FKM - 0011
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No/Tarihi:	
Birim:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Satınalma ve Tahakkuk Birimi Şube Müdürü		
Amiri:	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı:	Öğrencilerin ve personelin yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak, Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak. İhale ve diğer alımların takibini yapmak.		
Görev Devri:	Şube Müdürü		
Görev Amacı:	Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kültür ve spor faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>1-10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlananak yürürlüğe giren 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 509. maddesinde hiyerarşik sistem içerisinde yönetici hizmetler grubunda şube müdürlüğünün altında görevini yapmak,</p> <p>2- Daire Başkanı tarafından havale edilen belgelerin dağıtımı ve buna ilişkin işlemlerdeki görev dağılımını yapmak,</p> <p>3- Birimde görevli personelin hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,</p> <p>4- İhale işlemlerinin gerçekleştirilmesi,</p> <p>5- Birimde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,</p> <p>6-Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,</p> <p>7-Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak onayA sunmak,</p> <p>8-Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,</p> <p>9-Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirmesinden Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.</p> <p>10- Birimde görev alanları ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.</p> <p>11-Maaş ödemelerini ve yapılan diğer ödemelerin kontrolünü yapmak.</p>		
Yetkileri:	657 Sayılı DMK		
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN
Mehmet DÜĞMECİ

İmza
...../...../2025