



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari Hizmetler Şube Müdürü	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversite öğrencilerinin sağlık, kültür ve spor faaliyetlerinden faydalanabilmesi için mali işlerde gerekli hizmeti sunmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu çerçevesinde yapılacak olan öğrenci kantinleri ve spor tesisleri işletim hakkı ihalelerinin gerçekleştirilmesi.* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı olarak çıkartılmış yönetmelik, tebliğ, tüzük çerçevesinde doğrudan temine uygun satınalma ve ihaleye tabi işlemlerin yerine getirilmesi.* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapılacak olan mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesi.* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesi gereğince gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işlem görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir ve harcama yetkilisine karşı sorumludur.* Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.* Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.* Birim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.* Birim personelinin yönetmelikler ve kanunlar çerçevesinde belirlenmiş faaliyetleri yerine getirmesini sağlamak.* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.* Çalışma takvimi oluşturarak güncel iş takibini ve akışını sağlamak.* Daire Başkanlığının her türlü mal ve hizmet alımlarının yerine getirilmesini sağlamak.* Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının talep listelerinin değerlendirmeye alınmasını ve temin edilmesini sağlamak.* Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun da belirtilen nitelikleri taşımak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari Hizmetler Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (24) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari Hizmetler Şube Müdürü	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversite öğrencilerinin sağlık, kültür ve spor faaliyetlerinden faydalanabilmesi için mali işlerde gerekli hizmeti sunmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Harcama talimatlarının ve buna konu olan harcamaların bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygun olmasını kontrol etmek.* İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.* İhtiyaçların bütçe imkânları dâhilinde satın alınmasını sağlamak.* Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.* Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.* Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.* Ödeme Emri Belgelerinin düzenlenmesini sağlamak.* Ödeneklerin etkili, ekonomik verimli kullanılmasını sağlamak.* Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.* Yiyecek, içecek, temizlik malzemeleri, taşınır ve taşınmazlar gibi tüm alımlar için piyasa fiyat araştırması yapılmasını, gerekli tutanakların ve onay belgelerinin hazırlanarak onaya sunulmasını sağlamak.* Mali işlemlerin gerçekleşmesine ilişkin yapılacak harcamaların ödeme emri belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgelerin "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği"ne göre düzenlenmesini sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun da belirtilen nitelikleri taşımak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari Hizmetler Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (24) Görev Tanımlaması Yapılmıştır