	BÜTÇE TAHAKKUK VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRÜ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 24.11.2023		
		Doküman No	:		
		Revizyon Tarihi	:		
BÜTÇE TAHAKKUK VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon No	00	Sayfa No	1/3	

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

ATAMA	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı atar.
BAĞLI OLUNAN MAKAM	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
DOĞRUDAN BAĞLI OLAN BİRİMLER	: Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma Şube Müdürlüğü
İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER	: Tüm Hizmet Birimleri
YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının görevlendireceği personel
ÖĞRENİM DURUMU	: En az lisans mezunu olmak
TECRÜBE	: Bütçe hizmetleri konusunda en az 5 yıl tecrübeli olmak
DIĞER	: Mevzuat bilgisi üst seviyede olmak
GÖREVİN ANA AMACI	: Daire Başkanlığına ait tüm İdari Birimlerinin sevk ve idaresi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma biriminin, kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere, kararname ve resmi emirler hükümlerine uygun, temiz, düzenli ve verimli çalışması sağlar ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

İlgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi verir.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetlerinin üst düzeyde yürütülmesini sağlayarak bu konuda mevzuat hükümlerine uygun olarak bu hizmetleri planlar, uygulatır, izler ve denetler.

Daire Başkanlığının genel çalışma talimatı ve ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

Üniversitelerin Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma birimleri ve kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde olarak sunulan hizmetlerin niteliğinin daha iyi seviyelere getirilmesini sağlar.

İhale biriminin teknik imkanlar ve hizmet politikaları açısından güçlü ve zayıf noktalarını ve hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit etmek üzere çalışmalar yapar.


İhale birimi için gerek duyulan her türlü araç ve gereçlerinin ve buranın ihtiyaçlarının temin edilmek üzere talepte bulunmak mevcut malzemenin etkili ve verimli kullanılması ve korunması için gerekli önlemleri almak ve işlemleri yapmak.

Hizmet sunumlarında gereksiz tekrarların önlenmesini sağlar.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetlerinin geliştirilmesi ile ilgili olarak idari hizmetler verilerine dayanarak değerlendirmeler yapar, plan, program ve projeler üretir ve bunların uygulanması için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına sunar.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	------------------	---------------

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,
Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.

	BÜTÇE TAHAKKUK VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRÜ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 24.11.2023		
		Doküman No	:		
		Revizyon Tarihi	:		
BÜTÇE TAHAKKUK VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon No	00	Sayfa No	2/3	

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

Personelin görüş ve önerilerini almak üzere periyodik toplantılar düzenler, gerektiğinde araştırmalar planlar ve yürütür, bu çalışmaların sonuçlarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirir.

Taşınır kayıt birimi için gerek duyulan her türlü araç ve gereçlerinin ve buranın ihtiyaçlarının temin edilmek üzere talepte bulunmak mevcut malzemenin etkili ve verimli kullanılması ve korunması için gerekli önlemleri almak ve işlemleri yapmak.

Satınalma ve doğrudan temin birimi için gerek duyulan her türlü araç ve gereçlerinin ve buranın ihtiyaçlarının temin edilmek üzere talepte bulunmak mevcut malzemenin etkili ve verimli kullanılması ve korunması için gerekli önlemleri almak ve işlemleri yapmak.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetler biriminin işlerini bizzat yaptırmakla, birimin görevleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamakla ve kontrol etmekle yükümlüdür.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma birimi için gerek duyulan her türlü araç ve gereçlerinin ve buranın ihtiyaçlarının temin edilmek üzere talepte bulunmak mevcut malzemenin etkili ve verimli kullanılması ve korunması için gerekli önlemleri almak ve işlemleri yapmak.

Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanlığına önerilerde bulunur, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri alır.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma birimimde çalışan bütün personelin öğrencilere ve paydaşlara karşı olumsuz davranışlarda bulunmalarını önler.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma biriminde görevli personeller arasında iş bölümü yapmak, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma birimimde ve Başkanlığa bağlı bütün taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli kullanılması sağlar.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetler birimimdeki bütün evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırır.


Daire Başkanlığının Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetler faaliyetleri ile ilgili konularda, kurum dışı kişiler, kurumlar ve kuruluşlar tarafından düzenlenen toplantılarda Daire Başkanlığını temsilen katılır.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetler ile ilgili gelen şikayetleri değerlendirir ve çözüm önerileri geliştirir. Kurum dışından gelen talepleri değerlendirir, yanıtlar ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlar.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetler ile ilgili kayıtların düzenli tutulmasını, zamanında değerlendirilmesini sağlar.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetler bünyesindeki faaliyetlerle ilgili olarak dönemsel toplantılar düzenler.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	------------------	---------------

	BÜTÇE TAHAKKUK VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRÜ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 24.11.2023		
		Doküman No	:		
		Revizyon Tarihi	:		
BÜTÇE TAHAKKUK VE SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Revizyon No	00	Sayfa No	3/3	

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

Personelin masai saatleri, yıllık izinleri vb. türden işlemlerini takip eder.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetlerin işleyişinde teknik, idari ve mali açıdan kontroller yapmak, gerekirse düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunmak.

Daire Başkanına Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma hizmetlerin işleyişi ve durumu ile ilgili olarak düzenli rapor vermek.

Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İlgili mevzuat hükümlerince belirlenen iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar, personellerin söz konusu kurallara uymalarını sağlar, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunur ve bunları işyeri sağlık ve güvenlik kuruluna bildirir.

Bütçe Tahakkuk ve Satın Alma alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

DEĞERLENDİRME

Başarı değerlendirmesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından yapılır. Değerlendirmeye esas kriter İdari Hizmetler hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ki başarıdır.

RAPORLAMA

Görev talimatında belirtilen işlerin durumuna göre haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına yazılı rapor halinde sunar. İdari Hizmetlere ilişkin raporların oluşturulmasına yardımcı olacak istatistiksel kayıtları hazırlar.

Yılsonunda yıllık faaliyet raporu ile bir sonraki yılın çalışma programının hazırlanmasını sağlamak, idari hizmetlerde yapılan çalışmalarını ve göstergelerini gün, ay ve yıllar itibarıyla tablo ve grafiklerle izlemek.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,
Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.