



GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Mali İşler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, hastalık vb. hallerde yerine vekalet edecek pozisyon)	Şube Müdürü
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Yasal mevzuat çerçevesinde Başkanlığımız bütçesi ile ilgili hazırlık ve çalışmaları yapmak ve tüm bütçe uygulamaları2. Başkanlığımız tüm satın alma hizmetleri ile mal ve hizmet alımına ait ihalelerin planlanması, sorumluluğu, takibi ve sonuçlandırılması.3. Bütçenin harcanmasında ilgili ödeme kalemlerine göre ödeme uygulamalarının sorumluluğu, takibi ve kontrolü4. Daire Başkanlığımız uhdesinde sürekli işçi statüsü ile görev yapan personelin sorumluluğu özlük ve mali hakları ile ilgili tüm uygulamalar, yazışmalar5. Sosyal Tesisler ve bağlı birimlerimizin gelir gider takibi ve muhasebe kayıtlarının tutulması6. Yılsonu hesaplarının kapatılması ve mali faaliyet raporlarının hazırlanması ve takibi7. Birim uhdesinde bulunan personelin sevk, idare, organizasyon ve sorumluluğu8. Birim uhdesinde bulunan personelin Günlük Devam Sisteminde takibi, kontrolü ve sorumluluğu9. Başkanlığımız kalite politikası uygulamalarında Mali İşler Şube Müdürlüğüne ait tüm görevlerin sorumluluğu, izleme ve güncelleme uygulamalarının takibi10. Gerekli hallerde Başkanlığımızın diğer hizmet birimleriyle koordinasyon11. Daire Başkanlığımızca organize edilen tüm etkinliklerde görev almak12. Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek