

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	31.05.2024
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğind en Sorumlu Personel	Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Şube Müdürü
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Daire Başkanı
AST POZİSYON	Şef
VEKALET EDEN POZİSYON	Şef, Şube Müdürü
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Daire Başkanı, Şube Müdürü
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans, YL Mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinde aranan şartları taşımak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Satınalma Şube Müdürlüğü'nün gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla iş koordinasyonunu sağlar.

GÖREVLERİ:

1. Doğrudan Temin personelinin sorumlu olduğu işlemlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini takip etmek, koordinasyonunu sağlamak.
2. Gerçekleştirme görevlisi olarak görevini yerine getirmek,
3. Bütçe tertiplerindeki ödeneklerin takibini yapmak,
4. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

6. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
7. Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliği
8. Harcama Belgeleri Yönetmeliği
9. Taşınır Mal Kayıt Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Daire Başkanı

SORUMLUK: Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı