

	<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 Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Şube Müdürü (İhale Servisi)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Daire Başkanı
AST POZİSYON	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Tekniker
VEKALET EDEN POZİSYON	Şube Müdürü
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Daire Başkanı, Şube Müdürü
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EGİTİM BİLGİLERİ	Lisans veya lisansüstü eğitim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
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	Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, mevzuata hâkimiyet, iletişim ve uyum becerisi, bütünü görebilme, çözüm odaklılık, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak görevli olduğu servisin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde sevk ve koordinasyonunu sağlamak.

GÖREVLERİ:

- 5018 sayılı Kanun Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu kapsamında; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunlarına uygun olarak, tahsis edilen ödeneklerin Üniversite birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda harcanmasını sağlamak,
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak ihale yöntemleriyle yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından muayene ve kabul evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takibini ve kontrolünü yapmak,
- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakların hazırlanması ve satın alma işlemleri ile ilgili süreçleri takibini ve kontrolünü yapmak,
- Başkanlığın yıllık bütçesinin hazırlanmasına yönelik işlemlerin takibini ve kontrolünü yapmak,
- Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,
- Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek,
- Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,

9. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
10. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak,
11. Görevi ile ilgili mevzuatı takip etmek,
12. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Gerçekleştirme Görevliliği

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
4. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5. İhale Uygulama Yönetmelikleri,
6. Kamu İhale Kurumu Tebliği,
7. Muayene ve Kabul Yönetmelikleri,
8. İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik,
9. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
10. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
11. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
12. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
14. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
15. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

SORUMLULUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı