

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Dok. No: İMİDB.GTF.05
			İlk Yayın Tarihi:07/08/2023
	Şef Görev Tanım Formu		Revizyon No/Tarih:
Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması,uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.			
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Şef, V.H.K.İ., Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli, Büro Personeli, Destek Personeli		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Görevlendirilecek Diğer Personel		
Görevin Tanımı	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak,		
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.		
	2. Amirlerince verilen Kurum İçi-Kurum Dışı Resmi Yazışmaları yapmak,		
	3. Birime bağlı malzeme deposuna gelen ve giden malzemenin kontrolünü sağlamak,		
	4. Kurum İçi-Kurum Dışı düzenlenecek olan sosyal-kültürel etkinliklerin planlanması ve birim personeli ile iş birliği içerisinde yapmak,		
	5. Kurumun tanınabilirliğini arttırmak amacıyla yapılacak olan tanıtım günleri ve fuarların takibinin yapılması, katılım halinde kurumun tanıtımını yapmak,		
	6. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,		
	7. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,		
	8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,		
	9. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,		
	21. Görev alanı ile ilgili olarak yapılacak yazışmaların, "Resmi Yazışmatarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmak,		
		24. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,	
25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,			
26. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)			
27. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.			

Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
	Taşınır Mal Yönetmeliği	
	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,	
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Adı-Soyad Tarih İmza	Adı-Soyad Tarih İmza