

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SKS-GT-1,32.001
		İlk Yayın Tarihi	5/27/2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	20/01/2026
		Sayfa 1 / 1	
Görev Unvanı:	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü		
Üst Birim Adı:	Rektörlük		
Birim Adı:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör/Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcısı/Daire Başkanı		
Bağlı Alt Unvanlar	Birim personeli		
Vekalet Eden	Görevlendirilen Personel		
Görevin Tanımı			
Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının gelen-giden evrakları ile ilgili işlemleri yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapmak.			
Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri			
1. Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak. 2. Daire Başkanlığına vekalet etmek 3. Başkanlığın gelen-giden evrakları ile ilgili işlemleri yapmak 4. Arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, 5. Personellerin işe geliş gidişlerini takip etmek ve neticesinden Daire Başkanını bilgilendirmek,6. Personellerin izinlerini takip etmek 7. Üzerinde işlemi tamamlanan evrakı, dosya numarasına göre arşiv dosyasına kaldırmak, 8. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının mal ve hizmet alımları ile ilgili tahakkuk işlemleri ve ödeme işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak yapmak. 9. Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak. 10. İlgili mevzuatı sürekli takip etmek. 11. İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemi yapmak. 12. Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak. 13. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ve gerektiğinde diğer Üniversite birimlerinin ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak. 14. İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak. 15. Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek. 16. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak. 17. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak. 18. Avans ve kredi işlemlerini yapmak. 19. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırın kontrol edilerek teslim alınmasını ve bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 20. Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi, gelen malzemelerin taşınır işlemlerini yaptırmak. 21. Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak 22. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. 23. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. 24. İdari ve Mali İşler Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.			
Görevin Gerektirdiği Nitelikler			

1. En az fakülte veya dört yıllık yüksekokul mezunu olmak.
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

© Copyright Şubat 2022, Prof. Dr. İsmail KARAOĞLAN - Tüm Hakları Saklıdır

Bilgi için: kalitekoordinatordlugu@ktun.edu.tr

Oluşturulma Tarihi: 5/27/2022

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	SKS-GT-1,32.001
		İlk Yayın Tarihi	5/27/2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	06/10/2025
		Sayfa 1 / 1	

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)

© Copyright Şubat 2022, Prof. Dr. İsmail KARAOĞLAN - Tüm Hakları Saklıdır

Bilgi için: kalitekoordinatordlugu@ktun.edu.tr

Oluşturulma Tarihi: 5/27/2022