



| | |
|-----------------|--|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Birimi | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürü |
| Adı Soyadı | Mustafa TÜRKÖĞLU |
| En Yakın Yönetici | Daire Başkanı |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Görevlendirilen Personel |

| Görevin/İşin Kısa Tanımı |
|--|
| Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi. |

| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereç temin etmek, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek.Gerçekleştirme görevliliği.Daire Başkanlığına vekâlet etmek,Üniversitemiz bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalıştırılacak öğrencilerin maaş iş ve işlemlerini yürütmek.Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj ödemeleri işlemlerini yürütmek.Birimin yazışmaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri.Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Başkanlığın bütçe işlemlerini yürütmek.Başkanlığın satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek.İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak.Birim Personelinin maaş iş ve işlemlerinin Kontrolü.Avans ve kredi yolluk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Taşınır Mal İşlemlerinin takibiYemek Hakediş ödemelerinin yapılmasını sağlamak.Üniversitenin Taşınmazlarının kiralama ihaleleri iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,Satınalma ve Tahakkuk Hizmetleri Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |



GÖREV VE SORUMLULUK
FORMU

| | |
|-----------------|--|
| Doküman No | |
| Yayın Tarihi | |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |

| Tebellüğ Eden | Onay |
|--|--|
| <p>Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p> | <p>.../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p> |

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
| | | |