

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bütçe ve Yatırım Şube Müdürü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın 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. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırın girişlerini kontrol etmek, ambar kayıtlarını tutulmasını sağlamak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerinin kontrolünü yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek.
- Birimle ilgili mevzuatları takip ederek, değişen mevzuatları kendisine bağlı personel ile Daire Başkanına iletmek.
- Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
- Tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatları (satın alma, devri, hurda bağış, hibe vb.) taşınır kayıt işlemlerini ve ambar stoklarının yürürlükte bulunan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde takiplerini ve kontrollerini yapmak,
- Üniversitemize bağlı tüm birimlerin mevzuata uygun olarak kayıtları silinen demirbaşların (metal, elektronik) malzemelerin Makine Kimya Endüstrisi, HURDASAN Müdürlüğü'ne gerekli yazışmaları hazırlamak,
- Yeni açılan birimlerin mevzuata uygun olarak mühür yazışmaları yapıp, ilgili birimlere teslimini sağlamak.
- Deponun düzenlenmesi ve temizlenmesini taşınır kayıt kontrol yetkilisini gözetiminde yapmak.
- Depodaki malzemenin güvenliğini ve korumasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Bütçe ve Yatırım Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0236
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Doküman No	GRT-0236
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.