HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	:	Harcama Yetkilisi
AMİRİ	:	Genel Sekreter / Rektör
SORUMLULUK ALANI	:	1-Bütçe ve mali işler. 2-Satın alma ve ihale işlemleri. 3-Taşınır ve taşınmaz malların yönetimi. 4-İdari ve destek hizmetleri. 5-Personel yönetimi. 6-Denetim, koordinasyon ve raporlama.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Vekalet Usulü
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin idari ve mali hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde planlanmasını, yürütülmesini, koordine edilmesini ve denetlenmesini sağlamak; üniversitenin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve destek hizmetlerinin zamanında ve etkin şekilde karşılanmasını temin etmek; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1-Daire Başkanlığına bağlı birimlerin yönetim ve koordinasyonunu sağlamak. 2-Görev alanına giren hizmetlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak. 3-Satın alma, ihale, taşınır, tahakkuk ve destek hizmetlerini koordine etmek. 4-Bütçe ve ödeneklerin kullanımını takip etmek. 5-Personelin görevlerini yerine getirmesini sağlamak ve çalışmalarını denetlemek. 6-İç kontrol, risk yönetimi ve kalite çalışmalarına katkıda bulunmak. 7-Üst yönetim tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	:	1- İmza yetkileri yönergesi kapsamında resmî yazışmaları imzalamak. 2-Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilen görevleri yerine getirmek. 3- Yetkilendirildiği konularda üniversiteyi veya daire başkanlığını temsil etmek. 4- Başkanlık bünyesindeki faaliyetleri yönetmek ve yönlendirmek 5- Personele görev vermek ve iş bölümünü yapmak. 6- Alt birimler ve diğer daire başkanlıkları arasında koordinasyon sağlamak. 7- Başkanlık bünyesindeki iş ve işlemlerin yürütülmesini kontrol etmek. 8- Personel, bütçe, ihtiyaç ve organizasyon konularında üst makama öneride bulunmak.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Şanser KUTLUK

Tarih:

İmza: