

<b>Birimi</b>	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
<b>Üst Yöneticisi</b>	Daire Başkanı

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- Kurumun imkânlarını, kaynaklarını, verimlilik, kârlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda; gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi göstermek.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkındaki ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde, kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak.
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu"nu düzenleyerek ilgili kişiye teslim etmek.
- İlgili mevzuatı ile kendisine verilen görevleri, bu mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)

### Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hakkında bilgi sahibi olması.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayınlanan tebliğler hakkında bilgi sahibi olması.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hakkında bilgi sahibi olması.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında bilgi sahibi olması.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olması.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.

Hazırlayan	Onaylayan
SKSDB	Musa UYSAL Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı