

## İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### İşin Kısa Tanımı

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### GÖREVLER

1. Birime ilişkin yazışma, dosyalama, raporlama iş ve işlemlerin etkinlik ve verimlilik çerçevesi içerisinde yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
2. Gerçekleştirme görevliliği kapsamında, satın alma ve ödeme işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
3. Tüm idari ve mali iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
4. Taşınır iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
5. İç Kontrol Otomasyon Sisteminin biriminde etkin bir şekilde kullanılması sağlayarak; iç kontrol uygulamalarına ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonun sağlanması.
6. Birim WEB sitesinin takibi ve güncellenme işlemlerini yapmak
7. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.