



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SATINALMA ŞUBE PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Dok.Kodu	İMİD-GT-11
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev.Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/1

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Satın Alma Şube Personeli
	<b>Üst Yönetici(leri)</b>	Satın Alma Şube Müdürü
	<b>Astları</b>	

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### Görevin Tanımı

Daire Başkanlığımız tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak; Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının (mal, hizmet vb) karşılanması için satınalma işlemlerini yapmak.

### Görevi ve Sorumlulukları

- Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının (mal, hizmet vb) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen alım yöntemlerini uygulanarak karşılanabilmesini için doküman hazırlamak
- Mesai saatlerine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları inceleyerek görüş bildirmek,
- Hizmette bütünlük anlayışı ve ekip çalışması ruhuyla hareket etmek, diğer şubelerle iş birliği yapmak.
- Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak.
- Şube müdürünce verilecek görevleri yapmak.

### Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

### Yöneticisi

Şube Müdürü

### Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

### Sorumlulukları

Satınalma personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir- meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı