

	<b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI</b>	<b>Dok.Kodu</b>	İMİD-GT-03
		<b>Yayın Tarihi</b>	05.06.2023
<b>SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>		<b>Revizyon No</b>	002
		<b>Rev.Tarihi</b>	14.08.2024
		<b>Sayfa No</b>	1/2

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

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 bünyesinde yer alan "Satınalma Şube Müdürlüğü" nün kuruluş gerekçesini, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36'ncı maddesinin (a) ve (b) bendine göre Başkanlığımıza verilen görevler oluşturur.

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 36'ncı maddesinin (a) bendine göre araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek. (b) bendinde ise temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak Başkanlığımızın görevleri arasında sayılmıştır. Rektörlük ve bağlı birimlerin anılan maddeler kapsamındaki ihtiyaçlarının karşılanması ve hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli olan mal ve hizmetlerin tedarik ve temin işlemleri tahsis edilen ödenekler dahilinde "Satın Alma Şube Müdürlüğü" müz tarafından yapılır.

### **Görevi Yetki ve Sorumlulukları**

- 1- Rektörlük ve bağlı birimlerin belirlenen ihtiyaçlarını (Mal-Hizmet Vb.), her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan parasal limitler dahilinde, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen alım yöntemlerini uygulanarak karşılamak.
- 2- Rektörlük merkez birimleri ile diğer bağlı birimlerin ihtiyaç konusu olan mal ve hizmetlerinin temini kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerinde destek ya da süreç yönetimi görevini yerine getirmek.
- 3- Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmalarını izleyip denetlemek. Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak, hizmet birimine mevzuatla verilen görevleri ve yetkileri içerisinde bulunan konularda yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 4- Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak, çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak, Mahiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak. Hizmette bütünlük anlayışı içinde bilgi akışını ve ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak, diğer şubelerle iş birliği yapmak.
- 5- Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

**Yöneticisi**

Daire Başkanı

**Nitelikleri**

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

**Sorumlulukları**

Satınalma Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	<b>TEBELLÜĞ EDEN-imza</b>
	Hüseyin DEMİR Gerçekleştirme Görevlisi
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.