

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-11
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	SATINALMA ŞUBE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	002
		Rev.Tarihi	14.08.2024
		Sayfa No	1/2

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

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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ali UYSAL İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.



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	002
Rev.Tarihi	14.08.2024
Sayfa No	2/2

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir meyi kabul ve taahhüt ederim. 14/08/2024	TEBELLÜĞ EDEN-imza