

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-18
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	SEF 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	Şef
	Üst Yönetici(leri)	Satınalma Şube Müdürü
	Astları	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 tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak; Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının (mal, hizmet vb) karşılanması için satınalma işlemlerini yapmak.

Görevi Yetki ve Sorumlulukları

- 1- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler,
- 2- Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar,
- 3- Görev yaptığı birimde çalışan memurların görev tanım formlarında yazılı görevlerini tam ve eksiksiz olarak yapmaları için gerekli kontrolleri yapar, birimdeki iş ve işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar,
- 4- Görev yaptığı birime gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlar,
- 5- Amirlerinin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğini yapılması için dağıtımını sağlar,
- 6- Yılsonu itibariyle saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlar,
- 7- Gelen, giden yazıların, şikâyetlerle ilgili bilgilerin ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlar,
- 8- Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar,
- 9- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte takip ederek sonuçlandırır,
- 10-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında bulunan ihalelerin süreçlerinin hazırlanmasını, ihale işlemlerinin yürütülmesini sağlar,
- 11-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan kiralama ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını ve takibini sağlar,
- 12-Birimde görev yapan personelin işlerini koordine eder, denetler, yaptıkları işleri inceler, hataları düzeltir, hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar,

13-Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri mevzuata uygun olarak yerine getirir.

Yöneticisi

Satınalma Şube Müdürü

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

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

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

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