

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> <b>Satın Alma Şube Müdürü Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-088
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

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

<b>BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
---------------	--------------------------------------

<b>GÖREV ADI</b>	
------------------	--

<b>GÖREV AMACI</b>	Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatları uygun olarak; Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek, Kamu İhale Mevzuatı na uygun olarak Mamul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Menkul Mal ile Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ajurlama ve Tanıtma Giderleri taleplerinin satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek. Daire Başkanına karşı sorumludur.
--------------------	---

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Birimdeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,</li> <li>Üst Makamlar tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,</li> <li>Birimnin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek,gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek,</li> <li>Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalandırılıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,</li> <li>Birimde kullanılan defter, kayıt ve belgelerin aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda düzenlenmesi sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilerek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek,</li> <li>Kendi görev alanı içinde kalan ve diğer birimleri de ilgilendiren bilgi akışını tam ve doğru olarak zamanında sağlamak,</li> <li>Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak,</li> <li>Daire Başkanlığı tarafından yapılan toplantılarda iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak,</li> <li>Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>Birimnin gereksinimi olan kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,birimin ihtiyacı olan malzeme imlariyla ilgili malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak,</li> <li>Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,</li> <li>Birim kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, biriminin, personel, araç-gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak,</li> <li>Personel tayini, nakil, görev, terfi, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak,</li> <li>Birim memurları arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,</li> <li>Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,</li> <li>Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,</li> <li>Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Birim hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir değerlendirme yaparak istatistik verilerin düzenlenmesini sağlamak,</li> <li>Birim yazışmalarını, yazı ve onayların, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,</li> <li>Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,</li> <li>Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan'ın onayına sunmak,</li> <li>Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaptırarak yazışmaları hazırlamak, gerektiğinde komisyon başkan ve üyelerine bilgi vermek,</li> <li>Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,</li> <li>İhale komisyonu oluşturmak, Onay belgesi, Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,</li> <li>Yapılması ve yapılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,</li> <li>Satın alma ile ilgili alınan komisyon kararları ile ihale sonucu işlemlerini yaptırmak ve takip etmek,</li> <li>Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,</li> <li>Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalatırmak ve arşive kaldırılmasını sağlamak,</li> <li>Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Başkan'a iletmek,</li> <li>Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yapılmasını ile ilgili evrakların hazırlanmasını takip ve kontrol etmek,</li> <li>Akademik ve İdari birimlerden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakların hazırlanmasını takip ve kontrol etmek,</li> <li>Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakların hazırlanması ve satın alma işlemleri ile ilgili süreçleri takip ve kontrol etmek,</li> <li>Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,</li> <li>Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, güzelliğe riayet etmek ve birim personelinin kontrol etmek,</li> <li>Tasarıf ilkelere uygun hareket etmek,</li> <li>Görev ve sorumluluklarına yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKO)</li> <li>Yetkili aminin vereceği diğer görevleri yapmak.</li> </ol>
-------------------------------	---

<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğleri 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler
----------------------	---

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../2020

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>	
----------------------------	--	---------------	--

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>	
----------------------------	--	---------------	--

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.