

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

|  |  |
|--|--|
| <b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>                     | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Birimi                 |
| <b>STATÜSÜ</b>                               | [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL                                    |
| <b>UNVANI</b>                                | ŞEF  |
| <b>GÖREVİ</b>                                | ŞEF  |
| <b>SINIFI</b>                                | Genel İdare Hizmetleri   |
| <b>KODU</b>                                  |  |
| <b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>                        | REKTÖR   |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b> | Satın Alma Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| <b>ASTLARI</b>                               | Satın Alma Birimine bağlı personel                                     |

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek.
- Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak.
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak.
- Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
- Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
- Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak.
- Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik giderlerini karşılamak.
- Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211 inci maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- İkinci öğretim ve yaz okulu gelirlerinden satın alınması gereken mal ve hizmetlere ilişkin iş ve işlemleri Üniversite genelinde yürütmek.
- Üniversiteye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi’nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.’dan ya da DMO’da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek.
- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak.

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımı ve pul makinelerinin yükletilmesini sağlamak.</li><li>• Şube Müdürünün mali ve parasal sorumluluğu vardır.</li><li>• Başkanlık İş Takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak.</li><li>• İş Takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.</li><li>• Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>• Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satın Alma Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul> |  |
| <b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>   |  |
| <b>a) Çalışma Ortamı</b>  | Kapalı alan  |
| <b>b) İş Riski</b>  | Var (İç ve dış denetim/Sayıştay denetimi nedeni ile sorgulama sonucu zimmet/mali risk) |
| <b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b><br>[ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE  |  |
| <b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>   |  |
| <b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b><br>En az ön lisans mezunu (Maliye, muhasebe, işletme vb.) olmak.   |  |
| <b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b><br>Yok.  |  |
| <b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b><br>Gerekmiyor.  |  |
| <b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b><br>Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.   |  |
| <b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dürüst.</li><li>• Mevzuatla ilgili yorum ve muhakeme yapabilme.</li><li>• Bilişim araçlarını iyi kullanabilme.</li></ul>  |  |
| <p style="text-align: center;"><i><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.<br/>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i></p>  |  |
| <b>Adı ve Soyadı:</b>   |  |
| <b>Tarih</b><br>..../..../....  | <b>İmza</b>  |
| <b>ONAYLAYAN<br/>(Daire Başkanı)</b>  |  |
| <b>Tarih</b><br>..../..../....  | <b>İmza</b>  |