|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Satınalma Şube Müdürü |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Başkanlık tarafından belirlenen amaç ilke ve talimatlara uygun olarak; Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek, Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak Mamul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Menkul Mal ile Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırlama ve Tanıtma Giderleri taleplerinin satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Birimindeki 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, 2. 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, 3. Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek, değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek, 4. Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak, 5. Birimde kullanılan defter, kayıt ve belgelerin aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenmesi sağlamak, gerektiğinde çıktılarını alarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza etmek, 6. Kendi görev alanı içinde kalan ve diğer birimleri de ilgilendiren bilgi akışını tam ve doğru olarak zamanında sağlamak, 7. 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, 8. Daire Başkanı tarafından yapılan toplantılarda iş ve işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak, 9. 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, 10. Biriminim gereksinimi olan kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, birimin ihtiyacı olan malzeme alımlarıyla ilgili malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak, 11. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak, 12. Birimin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, biriminin, personel, araç- gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak, 13. Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, 14. 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, 15. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek, 16. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, 17. Dairenin yıllık iş programları için istenilen bilgileri ve tabloları düzenlemek, Birim hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir değerlendirme yaparak istatistiki verilerin düzenlenmesini sağlamak, 18. Birimin yazışmalarını, yazı ve onayların, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, 19. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaptırarak yazışmaları hazırlatmak, gerektiğinde komisyon başkan ve üyelerine bilgi vermek, 20. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlatmak ve Başkanın onayına sunmak, 21. İhale komisyonu oluşturmak, Onay belgesi, Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ek belgeleri düzenlemek 22. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlatmak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek 23. Satın alma ile ilgili alınan komisyon kararları ile İhale sonucu işlemlerini yaptırmak ve takip etmek, 24. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak, 25. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalattırmak ve arşive kaldırılmasını sağlamak, 26. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Başkana iletmek 27. Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakların hazırlanmasını takip ve kontrol etmek, 28. Akademik ve İdari birimlerden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakların hazırlamasını takip ve kontrol etmek, 29. Devlet Malzeme Ofisi’nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakların hazırlaması ve satın alma işlemleri ile ilgili süreçleri takip ve kontrol etmek, 30. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, 31. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak, 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 4. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik 7. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 8. 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 9. Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğler |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |