

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------|
|                                                                                                                                                                        | <b>SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>Dok. No: İMİDB.GTF.09</b>       |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>İlk Yayın Tarihi:07/08/2023</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Tahakkuk Birimi Personeli</b><br><b>Görev Tanım Formu</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | <b>Revizyon No/Tarih:</b>          |
|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                    |
| 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. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                    |
| <b>Birim Adı</b>                                                                                                                                                                                                                                       | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                    |
| <b>Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı</b>                                                                                                                                                                                                            | Şef, V.H.K.İ., Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli, Büro Personeli, Destek Personeli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                    |
| <b>Bağlı Bulunduğu Yönetici</b>                                                                                                                                                                                                                        | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Satınalma Şube Müdürü, Şef                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                    |
| <b>Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı</b>                                                                                                                                                                                              | Görevlendirilecek Diğer Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                    |
| <b>Görevin Tanımı</b>                                                                                                                                                                                                                                  | Üniversitemiz Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen, Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizce yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, ilgili Kanunlar ve diğer yönetmelikler çerçevesinde Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak Mamul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Menkul Mal ile Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları gibi tüm alımların iş ve işlemlerini yapmak, |  |                                    |
| <b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                                                                    | 1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 3. İhale komisyonu oluşturmak, Onay belgesi, Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 4. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 5. Satın alma ile ilgili komisyon kararları ile İhale sonucu işlemlerini hazırlamak ve yapmak,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 6. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 7. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 8. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunlarını Şube Müdürü aracılığı ile Başkana iletmek,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 9. 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 evrakları hazırlamak,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 10. Akademik ve İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 11. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 12. . Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 13.Başkanlığın mali yılı içerisinde gereksinim duyacağı (cari ve yatırım) ek ödenek, ödenek aktarması, revize, ayrıntılı harcama programındaki değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 14. Tüm Ödeme Emri evraklarını, Harcama Talimatı ve Ödeme Emri Belgesini MYS sistemi üzerinden oluşturup ilgili harcamaya ait ödeme evraklarını sisteme yükleyerek Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek ve takip etmek, tahakkuk işlemi bittikten ilgili işin kaydını yaparak görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşivlemek,                                                                                                                                                         |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 15. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında görevli diğer personel ile eşgüdümlü olarak çalışır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 16. Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 17. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                        | 18. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                    |

|                         |                                                                                                                                                                                                            |                            |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                         | <b>19.</b> Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,                                                                                                                                                        |                            |
|                         | <b>20.</b> Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) |                            |
|                         | <b>21.</b> Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak,                                                                                                                                                 |                            |
| <b>Yasal Dayanaklar</b> | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu                                                                                                                                                                         |                            |
|                         | 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu                                                                                                                                                                           |                            |
|                         | 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu                                                                                                                                                                   |                            |
|                         | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu                                                                                                                                                                                |                            |
|                         | Taşınır Mal Yönetmeliği                                                                                                                                                                                    |                            |
|                         | Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik                                                                                                                                    |                            |
|                         | 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK,                                                                                                    |                            |
|                         | Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik                                                                                                                                         |                            |
|                         | İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler                                                                                                                                                     |                            |
| <b>Onay Bölümü</b>      | <b>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım;<br/>burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b>                                                                          |                            |
|                         | <b>Tebellüğ Eden</b>                                                                                                                                                                                       | <b>Tebliğ Eden</b>         |
|                         | Adı-Soyad<br>Tarih<br>İmza                                                                                                                                                                                 | Adı-Soyad<br>Tarih<br>İmza |