

	SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		Dok. No: İMİDB.GTF.02
			İlk Yayın Tarihi:07/08/2023
	Satın Alma Şube Müdürü Görev Tanım Formu		Revizyon No/Tarih:
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.			
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Şube Müdürü		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, V.H.K.İ., Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli, Büro Personeli, Destek Personeli		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Görevlendirilecek Diğer Personel		
Görevin Tanımı	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, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek,		
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Birimindeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasını yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek,		
	2. Üst Makamlar tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık yapmak, Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek,		
	3. Biriminin diğer idareler nezdindeki mali 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, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,		
	5. Biriminde kullanılacak 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 birimlerleri 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 Başkanın Başkanlığı tarafından yapılan toplantılarda iş ve işlemler hakkında oluşan sorunları paylaşmak, uyum ve işbirliği içerisinde görüş ve önerilerini de sunarak çözüme katkı 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. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,		
	11. Birimin personel kadrosu veya bu kadrolarda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Daire Başkanına görüş ve önerilerini sunmak, personel ihtiyacını tespit ederek öneride bulunmak,		
	12. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek,		
	13. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekâlet etmek,		
	14. Birim personeli arasında görev bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratarak personele iş vermek, yapılan işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, 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, biriminin hizmetleri ile ilgili olarak yıl sonunda genel bir değerlendirme yapmak ve istatistiki verilerin düzenlenmesi ve raporlaştırılmasını sağlamak,		

Temel Görev ve Sorumluluklar	18. Birimin yazışmalarını, yazı ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,	
	19. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için daire başkanına öneride bulunmak,	
	20. 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,	
	21. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaptırarak yazışmaları hazırlatmak, gerektiğinde komisyon başkan ve üyelerine bilgi vermek,	
	22. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlatmak ve Başkanın onayına sunmak,	
	23. Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak,	
	23. İhale komisyonu oluşturmak, Onay belgesi, Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,	
	24. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlatmak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,	
	25. Satın alma ile ilgili alınan komisyon kararları ile İhale sonucu işlemlerini yaptırmak ve takip etmek,	
	26. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,	
	27. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya planına göre dosyalattırmak ve arşive kaldırılmasını sağlamak,	
	28. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunları Başkana iletmek,	
	29. Akademik ve İdari birimlerden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakların hazırlanmasını takip ve kontrol etmek,	
	30. Devlet Malzeme Ofisi’nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakların hazırlanması ve satın alma işlemleri ile ilgili süreçleri takip ve kontrol etmek,	
	31. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,	
	32. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkan’ın onayına sunmak,	
	33. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimini yaparak Başkan’ın onayına sunmak,	
	34. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, gizliliğe riayet etmek ve birim personelinin kontrol etmek,	
	35. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,	
Yasal Dayanaklar	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,	
	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Adı-Soyad Tarih İmza	Adı-Soyad Tarih İmza