

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-14
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Satın Alma Şube Müdürlüğü
Görevi	Şube Müdürü
Görev Tanımı	Daire Başkanlığımız bünyesinde yer alan “Satınalma Şube Müdürlüğü” nün kuruluş gerekçesini, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 36’ncı maddesinin (a) ve (b) bendine göre Başkanlığımıza verilen görevler oluşturur 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 36’ncı maddesinin (a) bendine göre araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek. (b) bendinde ise temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak Başkanlığımızın görevleri arasında sayılmıştır. Rektörlük ve bağlı birimlerin anılan maddeler kapsamındaki ihtiyaçlarının karşılanması ve hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi için gerekli olan mal ve hizmetlerin tedarik ve temin işlemleri tahsis edilen ödenekler dahilinde “Satın Alma Şube Müdürlüğü” tarafından yapılır .
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler Diğer Mevzuat- Doğrudan Temin işlemleri ile ilgili mevzuatı
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Depo Ve Lojistik Yönetimi Depo Ve Stok Yönetimi Fiyat Analizleri, Satınalma Yönetimi vb.yapabilme 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak Müdürler için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler
İç Kontrol Standartı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. Görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	• Birimin hizmet alanına giren ve Daire Başkanı tarafından havale edilen tüm iş ve işlemleri; kanun tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, kaynakları etkili, ekonomik ve verimlilik esaslarına göre yapmak/yaptırmak. • Rektörlük ve bağlı birimlerin belirlenen ihtiyaçlarını (Mal-Hizmet Vb.), her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan parasal limitler dahilinde, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen alım yöntemlerini uygulanarak karşılamak. • Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak. • İlan yayımlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak. • İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak/yaptırmak. • Mali yıl bütçesinden satın alınması gereken işlemlerin belgelerinin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak • Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, piyasa araştırılmasının

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır	Dok.Kodu İMİD-GT-14 Yayın Tarihi 05.06.2023 Revizyon No 003 Rev.Tarihi 15.01.2026
--	---	---	--

Temel İş ve Sorumluluklar	yapılmasını sağlamak, • Tedarikçilerden teklif almak ve bu teklifleri karşılaştırıp değerlendirmek, • Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, • Oluşturulan satın alma talebine uygun olarak ürün ya da hizmetin en uygun fiyatlı olacak şekilde hangi firmadan alınacağına karar vermek ve firma seçimi yaparak üst yöneticinin onayına sunmak, • Satın alınan hizmet ya da ürünlerin satış sonrası garanti ve servis koşullarını ilgili birimlere iletmek, • Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürüterek, takip ve kontrolünü yapar. • Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları incelemek ve görüş bildirmek, konuların sonuca bağlanmasını ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlamak. • Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek. • Şubede yapılacak yazışmaları kontrol etmek, parafe etmek ve Daire Başkanına sunmak • Maiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak. • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur. • Şube ile ilgili her türlü kayıt ve dosyalama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.İşi biten dosyaları Her yıl ocak arşive teslim edilmesini sağlamak • İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak • İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı Risk Değerlendirme Kurulu toplantılarına katılmak, görüş ve öneri sunmak • Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak • Planlanan iç kontrollerin kendi birimlerinde uygulanmasından sorumludur. • Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, • Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur • Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak • Amirlerince verilecek benzeri görevleri yapmak
----------------------------------	---

İSG İş Riski	20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9’uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Başkanlığımız “Az tehlikeli sınıfta yer almaktadır.”
---------------------	--

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU	Açıklama	Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır
		Dok.Kodu	İMİD-GT-14
		Yayın Tarihi	05.06.2023
		Revizyon No	003
		Rev.Tarihi	15.01.2026

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen etik kurallar kapsamında yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

İmza

Hazırlayan
İç Kontrol Birimi

Onaylayan
Daire Başkanı