

	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
		Doküman No:	İMİD-GT-15
		Yayın Tarihi:	05.06.2023
		Revizyon No:	003
		Revizyon Tarihi	15.01.2026

Kurumu	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü
Görev Birimi	Satın Alma Şubesi
Görev Adı	Büro Hizmetleri Satınalma 4734 sayılı Kanun
Görev Tanımı	Daire Başkanlığımız tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak; Rektörlük ve bağlı birimlerin ihtiyaçlarının (mal, hizmet vb) karşılanması için satınalma işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütölmek,aşağıda tanımlanan ve sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirmek.
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 mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
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. Görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununda belirlenen alım yöntemlerini uygulanarak karşılanabilmesini için doküman hazırlamak - Üniversitenin ihtiyaçları kapsamında ve bütçe imkânları dâhilinde mal ve hizmet alımlarını yapmak, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen Devlet malını korumak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak. - Rektörlüğümüzde kullanılmakta olan hizmet araçlarının her türlü bakım ve tamiratlarının yaptırılması. - Üniversitemiz Hizmet Araçlarının kullanmış oldukları akaryakıtla ilgili fişlerin her ay düzenli olarak takibinin yapılması ve ödeme evraklarının hazırlanması. - Üniversitemiz Merkez Rektörlük Binası ve Kampüs alanında bulunan Jeneratörlerin yakıt ikmalinin yaptırılması. - Üniversitemiz Birimlerinden gelen mal ve hizmet alımlarıyla ilgili taleplerin İhale,Doğrudan Temin,Avans,Kredi,DMO,Temsil ve Tanıtma Giderleri v.b. alım yolları ile karşılanması gereken alımların yapılması. - Başkanlığın bütçesinin yapılması, takibi ve uygulanmasına ilişkin işleri yürütmek. - Şubeye iletilen konuları yasa, tüzük, yönetmelik ve taslakları inceleyerek görüş bildirmek, - Gelen satınalma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda gerçekleştirmek. - Tüm satınalma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olarak yapılması. - Hizmette bütünlük anlayışı ve ekip çalışması ruhuyla hareket etmek, diğer şubelerle iş birliği yapmak.

	- Görev alanındaki işleri mevzuat, Rektörlük Makamı ve Daire Başkanlığının kalite politikası, çalışma prensipleri ve amirlerinin talimatları gereğince sonuçlandırmak. - Hizmetlerin geliştirilmesi yönünde uygulamada karşılaşılan sorunları ortadan kaldıracak tekliflerde bulunmak. - Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak. - Şube müdürünce verilecek görevleri yapmak. - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak - Tüm faaliyetlerini, iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yapmak - Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek. - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. - Görevini gizlilik, kanun, mevzuat ve yönetmelik ilkelerine uygun olarak yapmak, - 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 sınıfında yer almaktadır."
---------------------	--

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