

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.SAŞ.ŞBP.GRV.02</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>1/3</b>

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Satınalma Şube Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Astları</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.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olan birimlerin (Süleyman Demirel Kültür Merkezi, Yemekhaneler, Öğrenci Yurtları, Spor Tesisleri vb.) her türlü ihtiyaçlarını karşılamak üzere satın alma işlemini gerçekleştirmek, makine teçhizatı ile ilgili bakım onarım giderlerini karşılamak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek, öğrenci topluluklarının her türlü Sportif ve Kültürel faaliyetlerinde bulunmaları için, yurtiçi ve yurt dışı görevlendirilmelerinde yolluk ve harcırahlarının temini için, gerekli belge ve dokümanların (yolluk ödeneği, avans verme, avans kapama) düzenlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamaktır.

### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek,
3. Şube Müdürü tarafından sevk edilen resmi yazıları incelemek, cevaplamak, paraf etmek birim amirinin onayına sunmak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.SAŞ.ŞBP.GRV.02</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>2/3</b>

4. Şube Müdürünün belirlediği iş ve görev tanımlarını layıkıyla yerine getirmek, sorumluluklarını bilmek,
5. Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayladığı birimlerden gelen talep formlarındaki mal ve malzemelerin piyasa fiyat araştırmasını yapmak,
6. Piyasa fiyat araştırması yapılan mal ve malzemeleri Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunarak satın alımını gerçekleştirmek,
7. Yolluk, harcırahların temini için, gerekli belge ve dokümanları (yolluk ödeneği, avans verme, avans kapama) düzenlemek, Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
8. Mali yıl sonunda birim faaliyet raporunu Şube Müdürüne sunmak,
9. Birimler tarafından eksikleri tespit edilen makine ve teçhizatın piyasa fiyat araştırmasını yaparak, ilgili bakım onarım giderlerinin karşılanmasını sağlamak,
10. Başkanlığa ait Araçların, her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk, sigorta işlemlerinin yapmak,
11. Avans ve kredi işlemlerini zamanında yapmak,
12. 657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211. maddesi gereğince Daire Başkanlığı birimlerinde görev yapmakta olan idari personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek,
13. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine zamanında göndermek,
14. Haberleşme, temizlik-güvenlik, elektrik, su, maaş ödemeleri ve hak edişleri zamanında yaparak herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine göndermek,
15. Başkanlığımıza ait birimlerin Temizlik, Akaryakıt vb.. ihtiyacını karşılayacak mal alım ihalelerini yapmak, sevk ve takibini yapmak,
16. Son kullanıcıların ilgili istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak,
17. Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak,
18. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,
19. Kalite politikasını ve kalite hedeflerini birim içerisinde benimsemek,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE</b> <b>BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.SAŞ.ŞBP.GRV.02</b>
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>3/3</b>

### **Birimin Yetkileri**

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
4. Yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

### **Üst Yöneticisi**

Müdür, Daire Başkanı

### **Birime Bağlı İş Ünvanları**

Memur, İşçi

### **Nitelikleri**

1. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
2. Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
4. Yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

### **Sorumlulukları**

Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Ahmet EKİZER</b> <b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan V.</b>
------------------	---