

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Dok.Kodu	İMİD-GT-03
		Yayın Tarihi	05.06.2023
	SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Revizyon No	001
		Rev.Tarihi	02.06.2023
		Sayfa No	1/2

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Satınalma Şube Müdürü
	Üst Yönetici(leri)	Daire Başkanı
	Astları	Satınalma Şube Personeli

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

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" müz tarafından yapılır.

Görevi Yetki ve Sorumlulukları

- 1- 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.
- 2- Rektörlük merkez birimleri ile diğer bağlı birimlerin ihtiyaç konusu olan mal ve hizmetlerinin temini kapsamında yapılması gereken iş ve işlemlerinde destek ya da süreç yönetimi görevini yerine getirmek.
- 3- Şube personelinin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak; aralarında görev dağılımını yapmak/yaptırmak, çalışmaları izleyip denetlemek. Hizmetin ifasında personele kesin ifadeli, açık, yazılı ve sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek personel arasında koordinasyonu sağlamak, hizmet birimine mevzuatla verilen görevleri ve yetkileri içerisinde bulunan konularda yazışmaları zamanında, eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- 4- Görevleri ile ilgili toplantılara katılmak, çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak, Mahiyetindeki personelin eğitimini, yetiştirilmesini sağlamak ve onları bir üst göreve hazırlamak. Hizmette bütünlük anlayışı içinde bilgi akışını ve ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlamak, diğer şubelerle iş birliği yapmak.
- 5- Daire Başkanı tarafından verilecek görevleri yapmak.

Yöneticisi

Daire Başkanı

Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Satınalma ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Satınalma Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getir- meyi kabul ve taahhüt ederim. 02/06/2023	TEBELLÜĞ EDEN-imza
	Ramazan ÇELİK Satınalma Şube Müdürü
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
AHMET GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı