

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.SAŞ.GRV.11
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	1/7

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Satınalma Şube Müdürü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	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

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, kapsamında, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Üniversitemiz birimleri bünyesinde bulunan kantin, çay ocağı, fotokopi çekim ve otomat yerlerinin kiralama ihalelerini gerçekleştirmek 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, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Şube Müdürünün Görevi ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- 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, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında Üniversitemiz birimleri bünyesinde bulunan kantin, çay ocağı, fotokopi çekim ve otomat yerlerinin kiralama ihalelerini gerçekleştirmek,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.SAŞ.GRV.11
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	2/7

3. Birimi tarafından yazılan resmi yazıları incelemek, paraf etmek Daire Başkanının onayına sunmak,
4. Birim personelinin iş ve görev tanımlarını yapmak, sorumlulukları belirlemek,
5. İhtiyaç doğrultusunda diğer birimlerden gelen talep formlarını inceleyerek değerlendirmek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
6. Yolluk, harcırahların temini için, gerekli belge ve dokümanların (yolluk ödeneği, avans verme, avans kapama) düzenlenmesi işlemlerini denetlemek,
7. Mali yıl sonunda birim faaliyet raporunu Daire Başkanına sunmak,
8. Birimler tarafından eksikleri tespit edilen makine ve teçhizatın ilgili bakım onarım giderlerinin karşılanmasını sağlamak,
9. İhtiyaca yönelik mal ve malzeme alımı yapılmasını sağlamak,
10. Başkanlığa ait Araçların, her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk, sigorta işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Avans ve kredi işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
12. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
13. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak,
14. Temizlik, elektrik ve hak edişleri zamanında yaparak herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden sunulmasını sağlamak,
15. Başkanlığımıza ait birimlerin Temizlik, Akaryakıt vb.. ihtiyacını karşılayacak mal alım ihalelerini 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 ve sorumlularını belirlemek,
18. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak,
19. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.SAŞ.GRV.11
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	3/7

20. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,

21. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak.

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Selçuk Üniversitesi SKSDB Satınalma Şubesi temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Gerçekleştirme yetkisini kullanmak,
6. Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Ünvanları

Memur, İşçi.

Nitelikleri

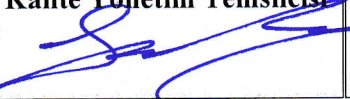

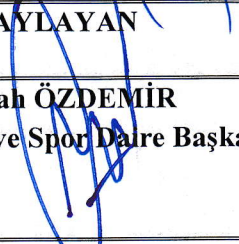
1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
5. Proje liderlik vasıflarına sahip olmak,
6. Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilen, çözüm üretebilen, hesap verilebilen, yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmak.



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.SAŞ.GRV.11
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	4/7

Sorumlulukları

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

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
Gamze ŞİMŞEK Kalite Yönetim Temsilcisi 	Kahraman BAŞTUĞ İdari İşler Şube Müdür V. 	Abdullah ÖZDEMİR Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı 

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.SAŞ.GRV.12
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	5/7

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

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

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- 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,
- Şube Müdürü tarafından sevk edilen resmi yazıları incelemek, cevaplamak, paraf etmek birim amirinin onayına sunmak,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.SAŞ.GRV.12
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	6/7

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 alınmasını 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. 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,
13. Temizlik, elektrik ve hak edişleri zamanında yaparak herhangi bir gecikmeye sebebiyet vermeden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine göndermek,
14. Başkanlığımıza ait birimlerin Temizlik, Akaryakıt vb.. ihtiyacını karşılayacak mal alım ihalelerini yapmak,
15. 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,
16. Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak,
17. Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,
18. Kalite politikasını ve kalite hedeflerini birim içerisinde benimsemek,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.SAŞ.GRV.12
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	7/7

Birimin Yetkileri

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
- 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

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Görev tanımının gereklerini bilmek ve zamanında yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için sorumluluk ve iş bilincine sahip olmak,
- 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.

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
Gamze ŞİMŞEK Kalite Yönetim Temsilcisi	Kahraman BAŞTUĞ İdari İşler Şube Müdür V.	Abdullah ÖZDEMİR Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı