|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı:** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personelleri |
| **Amiri:** | Daire Başkanı |
| **Birim Sorumlusu** | Satınalma Şube Müdürü |
| **Sorumluluk Alanı:** | * DMO-Doğrudan Temin Alımları Şefliği * Satınlalma Şube Müdürlüğü * Daire Başkanlığı |
| **Görevin Amacı:** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. verilerin kontrol edilmesi, işlenmesi, yazılması, veri, bilgi vb. hazırlanması, imzaya hazır hale getirilmesi. |
| **İhale İşleri Şefliği Görev Tanımları** | **Satınalma Şefliği**  **Görevleri**  Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının alımını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve mevzuat doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi ve doğrudan temin usulü ile yapmakla görevli olup, Satın Alma Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.  \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  **Devlet Malzeme Ofisi Alım İşleri Servisi**  **Görevleri**   1. Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması, İhtiyaç listeleri birinci altı aylık ve ikinci altı aylık olmak üzere yıllık iki etap olarak planlanır ve bu doğrultuda alımı yapılması, 2. Hazırlanan ihtiyaç listeleri DMO’nun kataloğunda bulunan kod numaralarına göre malzeme listeleri oluşturulur. 3. İhtiyaç listesinin ve üst yazının hazırlanıp, gerekli onayları alındıktan sonra DMO’ya gönderilmesi, 4. İhtiyaç tutarına göre kredinin açılması, 5. DMO hesabına para aktarılması için gerekli diğer işlemleri yapmak, 6. DMO tarafından alınan malzemelerin firmadan teslim alınması, 7. Varsa, krediden artan tutarın Strateji Daire Başkanlığı hesabına aktarılması, 8. Ödeme emrinin düzenlenmesi ve kredinin kapatılması, 9. DMO işleminin sonlandırılması, 10. Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  **Doğrudan Temin İşleri Servisi**  **Görevleri**   1. Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) ihtiyaç duydukları mal ve hizmet alımlarını; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde piyasa araştırmalarını yaparak en ekonomik en hızlı şekilde gerçekleştirmek, 2. Birimimize ayrılan ödenekler çerçevesinde doğrudan temini yapılacak satın alması yapılacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerin yetkili ve yetkin kişi veya kişilerce hazırlanmasını sağlamak, 3. Hazırlanan teknik şartnameler dikkate alınarak piyasadan fiyat teklifi almak üzere üç kişiden az olmamak üzere bir komisyon oluşturmak ve bu komisyon marifeti ile yaklaşık maliyete esas olmak üzere piyasadan yazılı teklif almak, 4. Toplanan proforma faturaları değerlendirerek yaklaşık maliyeti oluşturup, 4734 Sayılı Kanunda belirlenen esaslara göre satın almayı gerçekleştirmek, 5. Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımları işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak, 6. Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasına müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosyada muhafaza etmek, 7. Satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek. Teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirip, taşınır kayıt kontrol birimine alınan malla ilgili taşınır işlem fişinin düzenletmek, 8. Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili süreç sonuçlanıncaya kadar hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarından 3 suret hazırlayarak 2 suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, 9. İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek personeli eğitmek, 10. Kendi biriminde yapılan ihale/satın alma işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak, 11. Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***  **Fatura Ödemeleri Servisi**  **Görevleri**   1. Üniversitemize ait aboneliklere ait faturalarını (Elektrik, su, doğalgaz, telefon v.s.) düzenli olarak takibini ve ödenmesini sağlamak, 2. Rektörlük konutuna ait aboneliklere bağlı (Elektrik, su, doğalgaz, telefon v.s.) ödemelerin takip ve kontrolünü yaparak ödenmesini sağlamak ve Rektörlük konutunda oturan payına düşen miktarın hesaplamasını mevzuat doğrultusunda yaparak ilgili miktarın tahsil edilmesi için gerekli yazışma ve işlemleri yapmak, 3. Ödemesi gerçekleştirilen aboneliklere ilişkin faturaların ilgili firma nezdinde borç düşüm işlemini gerçekleştirmek, 4. Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.   **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***  **Taşınır Kayıt İşleri Servisi**  **Görevleri**   1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, 2. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek, 3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek geçici kabul tutanağı ile teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma vermemek, 4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, 5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, 6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek ve bununla ilgili tutanak tutmak, 8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, 9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak, 10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, 12. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar, 13. Taşınır kayıt yetkilisi sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz, 14. Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak, 15. Üniversitemizin merkez ve taşra teşkilatında bulunan birimlerin hurdaya ayırdıkları malzemeleri tutanak karşılığında teslim alarak, Makine Kimya Sanayi’ne satışının yaptırıp bedelini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasını sağlayıp dekontun nüshasını dosyalamak, 16. Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,   **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***  **Satınalma Şube Müdürlüğü Evrak Görevlisi**  **Görevleri**   1. Müdürlükte oluşan ve gönderilmesi gereken evrakların sabah 10.00- öğleden sonra 14.30 da dağıtımını sağlamak, 2. Dağıtılan evrakların teslim edildiğine dair defter veya tutanak tutamak, 3. İlgili birimlerde mevcut bulunan Müdürlüğümüzü ilgilendiren evrakları getirmek 4. Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, |
| **Ortak Sorumluluklar** | 1. Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün personel Şube Müdürüne, Şube Müdürü de Daire Başkanına karşı sorumludurlar. 2. Satınalma Şefliği Görev Tanımlarında bulunan görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, 3. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak, 4. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak, 5. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek, 6. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak, 7. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak, 8. Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer’i mevzuata riayet etmek, 9. Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, 10. Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak, 11. Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak, 12. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek, 13. Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek, 14. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek, 15. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek, 16. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak, 17. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak, 18. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek, 19. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek, 20. Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak, 21. Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler. 22. Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak, 23. Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak, 24. Mesai saatlerine titizlikle uymak, 25. Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.2005 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak, 26. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranmak, 27. Başkan ve Şube müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek, 28. Mer’i mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,   **Talimatlar**  İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.   1. Mesai saatlerindeki bir güne kadar olan izinlerini Şube Müdüründen 1 günü aşan izinlerini Bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirip, Başkandan alacaklardır. 2. Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır. 3. Sarf evraklarından vergi borcu v.b. sorulması gerekenler tetkik aşamasında vergi borcu sorulduktan sonra bağlı Şube Müdürüne yoksa Daire Başkanına (veya Muhasebe Yetkilisine) gönderilecektir. 4. Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur. 5. Şube Birim Sorumluları, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar. 6. Dairemiz Üniversitenin sair kısımlarında olumsuz hava yaratmadan veya bu birimlerde oluşacak olumsuzlukları örnek alarak hareket etmeden, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir. 7. İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır. |
| **Yetkileri:** | Daire Başkanlığı veya  Şube Müdürlüğü tarafından verilen yetkiler |
| **Bilgi-Beceri ve**  **Yetenekler:** | Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak (alanında)   * 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Tebliğ * Kamu Konutları Yönetmeliği * Adıyaman Üniversitesi Lojman Tahsis Yönergesi * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Standart Dosya Planı (Kategorilendirilmiş) * Personel Servis Hizmet Yönetmeliği * İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik * Toplu İş Sözleşmesinden Kaynaklanan Fiyat Farkının Ödenmesine Dair Yönetmelik * Yılı Bütçe Kanunu * Bütçe Tebliğleri * Taşınır Mal Yönetmeliği * Bütçe mevzuatı * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler * Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi * İç Kontrol literatür bilgisi * Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı * Temel düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis programlarını, Ofis gereçleri, yazılım programları kullanabilme * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Misyon ve Vizyon’a uygun hareket etme, Sonuç odaklı olma Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme * Üst ve astlarla diyalog * Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma |
| Görev Tanımını  **Hazırlayan: Onaylayan:**  …/…/2025 …/…/2025  Adı Soyadı : Cemal KAYA Lilifer MERKAN  Ünvanı : Şube Müdürü V. Daire Başkanı | |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.    …/…/2025    Cebrail ÖZKAN Adem DAĞHAN Metin KİNGİR Çetin ŞARALDI  Şef Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni Şef      (Yukarıda ismi yazılı bulunan personel Doğrudan Temin , Fatura Ödemeleri, Devlet Malzeme Ofisi Alımları ve diğer satınalmalardan sorumludur.)  Süleyman DERİ Yıldırım ÇİFTÇİ  Memur Memur  (Taşınır Kayıt Kontrol Yet.) (Taşınır Kayıt Kontrol Yet.) | |