

	<b>SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.228</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>
<b>Görev Birimi</b>	Satınalma Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	Büro Personeli
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek
<b>İlgili Mevzuat</b>	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
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların görevini yapmak.</li> <li>2. 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.</li> <li>3. Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak.</li> <li>4. Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.</li> <li>5. Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak</li> <li>6. Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)</li> <li>7. Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.</li> <li>8. Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapmak teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak.</li> <li>9. Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik giderlerini karşılamak.</li> </ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.228</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

10. Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
11. Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
12. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
13. Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
14. Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek.
15. Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak.
16. Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak.
17. Başkanlığının mal hizmet alımlarını gerçekleştirmek, ödeme işlemlerini takip etmek,
18. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Etik kurallarına uymak,
20. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
21. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
22. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
23. Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
24. Web sitesi güncellemelerini yapmak,
25. Birim faaliyet raporu hazırlamak
26. İdare performans programını hazırlamak
27. Yönetim bilgi sistemine yönelik diğer iş ve işlemleri yapmak
28. Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
29. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
30. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
31. Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,
32. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Daire Başkanı**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici