

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-037
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	08.12.2021
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: SATIN ALMA-TAŞINIR KAYIT VE KONTROL ŞUBE MÜDÜRÜ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ :

Üst Makam: Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Satın Alma Şubesi Personeli

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- ✓ Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak,
- ✓ Satın alınan mal ve hizmetlerin sözleşme hükümlerinin uygulanması ile takip ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Aboneliğe bağlı alımlarının (Elektrik vb.) işlemlerini takip etmek, ödemelerini yapmak,
- ✓ Satın alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini yapmak,
- ✓ Aylık hakediş işlemlerini yapmak,
- ✓ Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek,
- ✓ Araçların periyodik bakım ve onarımları, muayene ve zorunlu trafik sigortası ile plaka değiştirme işlerini zamanında yapılması için piyasa araştırması yapmak veya yaptırmak ile hakedişlerini ödemek,
- ✓ Araçların yakıt fişlerini kontrol etmek ve tüketim miktarlarının kayıtlarını tutulmasını sağlamak,
- ✓ Araç şoförlerinin bildirdiği arıza ve bakım taleplerini piyasa araştırması yaparak veya yaptırmak ile hakedişlerini sağlamak,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde yaptırmak,
- ✓ Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Başkana bilgi vermek,
- ✓ Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını sağlamak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail KATIRCI	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-037
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon Tarihi	08.12.2021
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1/2

- ✓ Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- ✓ Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek,
- ✓ Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- ✓ Birimle ilgili mevzuatları takip ederek, değişen mevzuatları kendisine bağlı personel ile Daire Başkanına iletmek,
- ✓ Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Birimde görev yapan şef ve memurların izin-rapor işlemlerini yürütmek,
- ✓ Tüketime yönelik sarf malzemeleri, dayanıklı tüketim malzemeleri ve makine teçhizatları (satın alma, devri, hurda bağış, hibe vb.) taşınır kayıt işlemlerini ve ambar stoklarının yürürlükte bulunan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde takiplerini ve kontrollerini yapmak,
- ✓ Yeni açılan birimlerin mevzuata uygun olarak mühür yazışmaları yapıp, ilgili birimlere teslimini sağlamak,
- ✓ Deponun düzenlenmesi ve temizlenmesini taşınır kayıt kontrol yetkilisinin gözetiminde yapmak,
- ✓ Depodaki malzemenin güvenliğini ve korumasını sağlamak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- ✓ Satın Alma-Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ Konusunda gerektiği mevzuatlara hâkim olmak,
- ✓ Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek,
- ✓ Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak,
- ✓ Yasal mevzuata uygun hareket etmek

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail KATIRCI	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL