



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

| Doküman No   | Yürürlük Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|--------------|-----------------|-----------------|-------------|----------|
| 905.İMDB.BTT | 31.05.2016      | 22.05.2017      | 2           | 1 / 4    |

| Revizyon Tarihi | Revizyon No | Açıklama   |
|-----------------|-------------|--|
| 26.07.2016      | 1           | Personel Görev ayrılışı kaynaklı zorunlu görev değişikliği |
| 22.05.2017      | 2           | Personel değişikliği                                       |
|                 |             |  |
|                 |             |  |
|                 |             |  |
|                 |             |  |
|                 |             |  |
|                 |             |  |
|                 |             |  |
|                 |             |  |
|                 |             |  |
|                 |             |  |

| Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu                  |
|---|---|--|
| Nurçin GÖK<br>Şube Müdürü                             | Nurçin GÖK<br>Şube Müdürü                 | Muhammet BİLGİÇ<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL GÖREV TANIMI

| Doküman No   | Yürürlük Tarihi | Revizyon Tarihi | Revizyon No | Sayfa No |
|--------------|-----------------|-----------------|-------------|----------|
| 905.İMDB.BTT | 31.05.2016      | 22.05.2017      | 2           | 2 / 4    |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Birim :</b>                    | Satınalma Şube Müdürlüğü  |
| <b>Görev Adı :</b>                | Satınalma Görevlisi   |
| <b>Amiri :</b>                    | Daire Başkanı-Şube Müdürü   |
| <b>Sorumluluk Alanı :</b>         | Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin ihtiyaçlarının, hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi ve mali kaynaklarının etkin ve verimli bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.  |
| <b>Görev Devri :</b>              | Satınalma birim görevlisi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini İş Tanım Formunda belirtilen kişi(ler) yada Birim Yetkilisince görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.  |
| <b>Görev Amacı :</b>              | Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktadır.  |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. İş tanım formunda belirtilen ve sorumlu yada vekili olduğu işleri yapmak.</li><li>2. Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ihtiyaçları doğrultusunda kalorifer yakıtı, akaryakıt,her türlü makine teçhizat, Laboratuvar Cihazları, bilişim teknoloji cihazları, yazılımlar, güvenlik, temizlik hizmet alımı v.b. ihalelerini gerçekleştirmek, hak edişleri düzenlemek, birimler bazında oluşan komisyonlarca muayene kabullerinin yaptırılması ve ödeme işlemlerini yapmak.</li><li>3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında doğrudan teminle ilgili satın alma, ihale, bütçe, arşivleme, DMO kredi alımları gibi işlemleri yürütmek.</li><li>4. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve Daire Başkanlığına gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</li><li>5. Sorumlu olduğu iş ile ilgili mevzuattaki değişiklikleri, yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek.</li><li>6. Görevleri ile ilgili yapılan mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek ve varsa</li></ol> |

| Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu                  |
|---|---|--|
| Nurçin GÖK<br>Şube Müdürü                             | Nurçin GÖK<br>Şube Müdürü                 | Muhammet BİLGİÇ<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

| Doküman No   | Yürürlük Tarihi | Revizyon Tarihi   | Revizyon No | Sayfa No |
|--------------|-----------------|-------------------|-------------|----------|
| 905.İMDB.BTT | 31.05.2016      | <b>22.05.2017</b> | <b>2</b>    | 3 / 4    |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <p> yapılacak güncellemeleri Satınalma birim sorumlusuna bildirmek.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</li><li>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>Daire başkanı ve Şube Müdürünü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.</li><li>Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.</li><li>Kamu kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>Birim görevlileri kendilerine verilen işleri hızlı, verimli ve nitelikli yapmaktan hiyerarşik üstlerine karşı sorumludurlar.</li><li>Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.</li><li>İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.</li></ol> |
| <b>Yetkileri :</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>KBS programını kullanmak.</li><li>EBYS programını kullanmak.</li><li>HYS programını kullanmak.</li><li>Ekap Programını kullanmak.</li><li>Makü İhale programını kullanmak.</li><li>SGK İdarelerce e-borç sorgulama programını kullanmak.</li><li>KABİS (Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi) programını kullanmak.</li></ol>  |
| <b>Bilgi :</b>     | <ol style="list-style-type: none"><li>Gerekli mevzuatlara hakim olmak<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 3095 Katma Değer Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li><li>➤ 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı</li></ul></li></ol>   |

| Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu                  |
|---|---|--|
| Nurçin GÖK<br>Şube Müdürü                             | Nurçin GÖK<br>Şube Müdürü                 | Muhammet BİLGİÇ<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GÖREV TANIMI**

| Doküman No   | Yürürlük Tarihi | Revizyon Tarihi   | Revizyon No | Sayfa No |
|--------------|-----------------|-------------------|-------------|----------|
| 905.İMDB.BTT | 31.05.2016      | <b>22.05.2017</b> | <b>2</b>    | 4 / 4    |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mali yılın bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>➤ Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>➤ Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>   |
| <b>Beceri ve Yetenekler :</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme</li><li>➤ Hoşgörülü ve sabırlı olma</li><li>➤ Empati kurabilme</li><li>➤ İleri düzey iletişim becerisi</li><li>➤ Güçlü hafıza</li><li>➤ Sorun çözebilme</li><li>➤ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>➤ İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>➤ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>➤ Sonuç odaklı olma</li><li>➤ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li></ul> |
| <b>Görevlerin Riskleri:</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir.</li><li>➤ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir.</li><li>➤ Sağlık riski.</li><li>➤ Gizlilik riski: Görevler yerine getirilirken bilgilerin gizliliği ihlalinin tespiti halinde yasal işlemler uygulanabilir.</li></ul>   |

**Bu dokümanda açıklanan iş tanımlarını ve görevleri, mevzuatta ve ilgili süreçlerin prosedürlerinde belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ettiğine dair sorumlu personel tarafından imzalanmıştır.**

| Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu | Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu                  |
|---|---|--|
| Nurçin GÖK<br>Şube Müdürü                             | Nurçin GÖK<br>Şube Müdürü                 | Muhammet BİLGİÇ<br>İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |