



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	<ul style="list-style-type: none">• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca; Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım Bakım ve Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını ve mevcut bina, araç-gereç, iş makinesi, taşıt, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.• Taşıtların alımı, sigorta ve bakım-onarım işlerinin yaptırılmasını sağlamak.• Üniversitemiz Rektörlüğü sermaye giderlerinden; bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokul ile idari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.• Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda akaryakıt alımı v.b. ihalelerini gerçekleştirmek.• Personel servis hizmeti alımı v.b. ihalelerini gerçekleştirmek• Üniversitemizde görev yapan temizlik ve güvenlik personeli için gereken iş kıyafetlerini satın almak.• Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan mal ve hizmet alımlarının iş ve işlem süreçlerini yürütmek
Görev Devri:	Serpil AKŞAHİN Şube Müdürü
Görev Amacı:	Müdürlüğümüz satın alma hizmetlerini 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığı'nın Resmi Gazetede yayınlanan bütçe uygulama talimatları ile Başbakanlıkça yayınlanan tasarruf genelgeleri vb. mali mevzuat hükümlerine göre yerine getirmektedir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>Talep formu ile ulaşan birimlerin malzeme ihtiyaçları öncelikle değerlendirilir. İstenilen malzeme depolarda mevcut ise öncelikle depodan verilir. Birimimiz tarafından depolardan karşılanamayan malzemeler için birimlerce düzenlenen satın alma istek formlarında belirtilen malzemelerin alınması için Satın alma Şube Müdürlüğüne ulaştırılır. Söz konusu malzemelerin satın alma işlemlerinde şu prosedür uygulanmaktadır.</p> <p>Malzeme için piyasadan yaklaşık maliyet araştırması yapılır ve harcama yetkilisinden onay alınır.</p> <p>Yaklaşık maliyeti doğrudan temin usulü ile, eğer üstünde ise Açık İhale Usulü ile ihale işlem dosyası hazırlanır.</p> <p>Satın alma bu teklifleri değerlendirir. En uygun teklife karar verilir ve siparişi yapılır.</p> <p>Gelen malzemelerin Muayene Kabul Komisyonunca uygun bulunmasından</p>

	sonra firmalardan faturası istenerek taşınır kayıt işlemleri yapılır. Ödeme evrakı hazırlanıp gerekli onayları hazırlandıktan sonra hakediş tutarı sahibine ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
Yetkileri:	Satın alma hizmetlerini 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Maliye Bakanlığının resmi gazetede yayınlanan bütçe uygulama talimatları ile Başbakanlıkça yayınlanan tasarruf genelgeleri vb. mali mevzuat hükümlerine göre ödeme evraklarını yetkili olduğu Harcama Yönetim sisteminde hazırlamaktır.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih	01.04.1999
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih	Temmuz.2009

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyad: Mustafa DALGIN

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Alattin TİMUR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı