



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Şube Müdürü
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Şube Müdürlüğümüz Üniversitemizin başta Rektörlük merkez birimleri olmak üzere Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve Merkezlerin ihtiyaç duydukları her türlü hizmet ve malzemelerini bütçe imkanlarını en iyi şekilde kullanılmasını sağlayarak satınalma işlemlerini gerçekleştirmek Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birimlerin elektrik, su, telefon, ttnet ödemelerini, bunlarla ilgili tüm idari işleri ve Personel Taşımacılığı İhale evraklarının ve diğer tüm satınalma işlemlerinin evraklarının hazırlanması ve hak edişlerini yapmak Başkanlığımızın yapmış olduğu harcamalara ait ödenekleri takip etmek, serbest bırakmaları, ek ödenek ve aktarma taleplerini hakkında yazışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek. Talep Yönetim Sistemini takip etme, sonuçlandırma ve raporlama işlemlerini yürütmek. Daire Başkanlığımız ile ilgili yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden yürütmek 4734 S.K 22.maddesi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarının EKAP Sistemine kayıt işlemlerini yapmak.
Görev Devri:	Mustafa DALGIN Şube Müdürü
Görev Amacı:	Müdürlüğümüz satınalma hizmetlerini 4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve 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 yerine getirmektedir.
Temel İş ve Sorumluluklar	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 satınalma istek formlarında belirtilen malzemelerin alınması için Satınalma Şube Müdürlüğüne ulaştırılır. Söz konusu malzemelerin satınalma işlemlerinde şu prosedür uygulanmaktadır. Malzeme için piyasadan yaklaşık maliyet araştırması yapılır ve harcama yetkilisinden onay alınır. Yaklaşık maliyeti doğrudan temin usulü ile, eğer üstünde ise Açık İhale Usulü ile ihale işlem dosyası hazırlanır. Satınalma bu teklifleri değerlendirir. En uygun teklife karar verilir ve siparişi yapılır. Gelen malzemelerin Muayene Kabul Komisyonunca uygun bulunmasından sonra

	firmalardan faturası istenerek taşınır kayıt işlemleri yapılır. Ödeme evrakı hazırlanıp gerekli onaylan hazırlandıktan sonra hakediş tutarı sahibine ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.
Yetkileri:	Satınalma 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	31.12.1986
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih	Temmuz.2009

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

Ad Soyad : Serpil AKŞAHİN

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Alattin TİMUR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı