



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
**GENEL SEKRETERLİK**



**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>ALT BİRİM</b>	Satın Alma Şubesi
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Şube Müdürü
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Daire Başkanlığı
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	Daire Başkanı
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Kamu İhale Kanunu mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Satın alma şubesini sevk ve idare etmek,</li><li>➤ Şubenin görev alanına giren konularda Daire Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ Kanunları ve ikincil mevzuatı takip etmek. Mevzuat değişikliklerinde Daire Başkanını ve personelini bilgilendirmek,</li><li>➤ Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak,</li><li>➤ Personelin disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitimlerini, yetiştirmelerini ve uzmanlaşmalarını sağlamak,</li><li>➤ İhale komisyon üyeliği görevlerini yürütmek,</li><li>➤ Bütçe ve maliyetlendirme ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak, mali istatistikleri tutmak, ihtiyaçlar ve ödemeleri takip ederek gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak,</li><li>➤ Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, izin planlamasını yapmak, ödüllendirilmeleri, özlük hakları konularında Daire Başkanına görüş ve teklif sunmak,</li><li>➤ Alanıyla ilgili konularda toplantı, seminer, konferans gibi etkinliklere katılmak,</li><li>➤ Birimlerden gelen taleplerin değerlendirilmesi ve satın alınması acil olan ihtiyaçların doğrudan temin yöntemiyle karşılanmasını sağlamak,</li><li>➤ Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmalarını hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,</li><li>➤ Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,</li><li>➤ Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihalelerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,</li><li>➤ Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,</li><li>➤ Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek</li><li>➤ Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek,</li><li>➤ Diğer birimlerle ve şubelerle koordineli çalışmak,</li></ul>	



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
**GENEL SEKRETERLİK**



**GÖREV TANIMI FORMU**

<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Makine ve teçhizat bakım ve onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>➤ Birimlerden gelen ihtiyaç yazılarının düzenlenmesi ve satın alma işlemlerine yönelik planların yapılmasını sağlamak,</li><li>➤ Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,</li><li>➤ Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>➤ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>➤ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>➤ Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, ihtiyaç duyulan Fakülteler, Yüksekokullar ve birimler.</li></ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürü, Ayniyat ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülteler, Yüksekokul ve birimler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Büro
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00