




 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/16 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/9.09.2021 Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
Alt Birim Adı	Satın Alma ve Mali İşler Birimi	
Görev Unvanı	Satın Alma ve Mali İşler Birimi Personeli	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Birim Sorumlusu/Yöneticisi	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-	
Vekâlet/Görev Devri	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü aynı veya yakın görev unvanlı birim diğer personeli	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Mal ve Hizmet Satın Alma işlemleri	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> Doğrudan temin ile alımların başlatılması, fiyat tekliflerinin toplanması, alım yapılacak firmaya siparişin çekilmesi işlemlerinin yapmak, Birim sorumlusunun verdiği mali ve satın alma işlemlerini yerine getirmek. Üniversitemizde stant açmak isteyen Kamu Kuruluşları ve özel sektör firmalarının taleplerini takip etmek, üst yönetimle görüşmeleri yapmak ve neticelendirmek. Görevli olduğu Komisyonlara ilişkin işlemleri gerçekleştirmek Kurumsal e-posta birim yetkilisi olarak, Daire Başkanlığı Kurumsal e-postası (sks@ikc.edu.tr) üzerinden gelen ve Satın Alma ve Mali İşler Birimiyle ilgili e-postaları takip etmek, varsa işlemlerini gerçekleştirmek, birim ile ilgili e-postaları hazırlamak, Daire Başkanının onayına sunmak, ve onaylanan e-postaları belirlenen alıcı kişi/birim/kurumlara iletme Amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, bu görevlerin tam ve doğru gerçekleştirilmesinde amirlerine karşı sorumludur. 	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı		
	SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/907/16 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/9.09.2021 Sayfa 2 / 3
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • MYS Kullanıcı Yetkisi • Hitap Kullanıcı Yetkisi • UBYS Kullanıcı Yetkisi 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	-Kamu hizmeti görme farkındalığı -Paylaşıcılık ve işbirliğine açıklık -Kamu yönetim kurallarına uyum -Nitelikli iş çıkarma	-Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme -Ofis araçları kullanabilme	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Analitik ve sistematik çalışma -Bilgi Toplama ve Organizasyon -Zaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sabırlı olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Yoğun tempoda çalışabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> • Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi, • Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi, • Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki, • Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur. 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Resmi Mühür Yönetmeliği 		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/16
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 03/9.09.2021
		Sayfa 3 / 3
	<ul style="list-style-type: none">Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikİzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler	

TEBLİĞ EDEN

Birim Sorumlusu/Yöneticisi

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			