
 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ</b> <b>SORUMLUSU/YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/907/15 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/9.09.2021 <b>Sayfa 1 / 4</b>
<b>Birim Adı</b>	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
<b>Alt Birim Adı</b>	Satın Alma ve Mali İşler Birimi	
<b>Görev Unvanı</b>	Birim Sorumlusu/Yöneticisi	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Daire Başkanı	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ, Hizmetli, Sürekli İşçi	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü aynı veya yakın ünvanlı diğer personel	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	-Her türlü mal, hizmet alımları ve yolluklarla ilgili evrakların düzenlenmesi ve tahakkuk ve kontrol işleri, -Mal ve Hizmet Satın Alma İşleri, -Bütçe Hazırlanması işlemleri, -Muayene Komisyonu işleri,	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Başkanlığımız Birim Bütçesinin Hazırlanmasını koordine etmek,</li> <li>• Bütçe, ödenek planlaması, kontrolü ve takibini koordine etmek,</li> <li>• Ödenek talep işlemlerini koordine etmek,</li> <li>• Satın alma İşlemleri, Ödeme İşlemleri, Hakediş İşlemleri ve Taşınır İşlemlerinin usulüne uygun yürütülmesi için gerekli kontrolün ve takibin yapılmasını koordine etmek,</li> <li>• Birimde koordinasyonun sağlanmasını koordine etmek,</li> <li>• Sözleşme düzenlenmesi ve imzalatılmasını koordine etmek,</li> <li>• İş deneyim belgesi düzenlenmesini koordine etmek,</li> <li>• İhtiyaç taleplerinin bütçeye göre planlanması ve teminini koordine etmek,</li> <li>• Mal ve hizmet satın alma işlemleri (Doğrudan temin, ihale, protokol, istisna vb) koordine etmek,</li> <li>• Avans ve kredi işlemlerini (açma, kapama, takip) koordine etmek,</li> <li>• Ödeme Emri ve yolluk işlemlerini koordine etmek,</li> <li>• Satın alma talebi ile ilgili belgelerin kontrolü ve teslim alınması işlemlerini koordine etmek,</li> </ul>	



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
**İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ**  
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı



**SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ**  
**SORUMLUSU/YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI**



Dok. No: GT/907/15

İlk Yayın Tar.: 12.09.2017

Rev. No/Tar.: 03/9.09.2021

Sayfa 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>Hak edişlerin hazırlanması, takibi ve kontrolünü koordine etmek,</li><li>Görev alanı ile ilgili mevzuat takibi ve yazışmaların yapılmasını koordine etmek,</li><li>Birimine ilişkin yazışmaların yürütülmesini koordine etmek,</li><li>Amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>MYS Kullanıcı yetkisi</li><li>Hitap Kullanıcı yetkisi</li><li>ÜBYS Kullanıcı yetkisi</li><li>EKAP Kullanıcı yetkisi</li><li>KBS Kullanıcı yetkisi</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	-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
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Ekip liderliği vasfı Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyeti Yoğun tempoda çalışabilme		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ</b> <b>SORUMLUSU/YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/907/15 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/9.09.2021 <b>Sayfa 3 / 4</b>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>• Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi,</li><li>• Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki,</li><li>• Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li><li>• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 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</li><li>• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

Daire Başkanı

## TEBELLÜĞ EDEN

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

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

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p>	
	<p>SATIN ALMA VE MALİ İŞLER BİRİMİ SORUMLUSU/YÖNETİCİSİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/907/15 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 03/9.09.2021 Sayfa 4 / 4</p>