



T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



GÖREV TANIMI

İŞ UNVANI: Satın Alma Şube Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU MAKAM: Daire Başkanı

EMİR ALACAĞI MAKAM: Daire Başkanı-Şube Müdürü

TEMEL GÖREVLERİ: Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerin gerekli olan mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve Rektörlük İdari Teşkilatına destek hizmeti vermek.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin, hizmetlerini en iyi şekilde yürütebilmeleri ve mali kaynaklarının etkin bir şekilde kullanımının sağlanabilmesi için, mal ve hizmet alımına ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Daire Başkanlığı birim faaliyet raporunun düzenlenmesine ilişkin daire bünyesinde yapılacak ortak çalışmaya katılmak ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri Daire Başkanına sunmak.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında doğrudan teminle ilgili satın alma, ihale, bütçe, arşivleme, DMO kredi alımları gibi işlemleri yürütmek.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ihtiyaçları doğrultusunda kalorifer yakıtı, akaryakıt kitaplar, her türlü makine teçhizat, tıbbi malzemeler, bilişim teknoloji cihazları, yazılımlar, güvenlik, temizlik hizmet alımı v.b. ihalelerini gerçekleştirmek, hak edişleri düzenlemek, birimler bazında oluşan komisyonlarca muayene kabullerinin yaptırılması ve nakite bağlanması işlemlerini yapmak.
- Müdürlük bünyesinde, görevi dahilinde, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından



T.C.



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermekle yükümlülükleri bulunmaktadır.

- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek
- Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek
- Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek
- Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
- Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
- Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,
- İhale komisyonu oluşturmak,
- Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,
- İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak,
- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek., Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek ,
- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek,
- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,



T.C.



KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Şube Müdürlüğüne bağlı olarak Birimlerden gelen mal ve hizmet alım taleplerini 4734 Sayılı Kanunun temel ilkeleri doğrultusunda (ihale usulü, doğrudan temin veya DMO üzerinden) gerçekleştirmek. Bunlara ilişkin hak ediş, tahakkuk, yazışma ve her türlü işlemlerin ödenek durumlarını elektronik ortamda takip ederek hiyerarşik düzen içerisinde imzaya sunmak, dosyalamak, Cari yıl bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak, Şube Müdürlüğü ve Başkanlıkça verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞI