

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.231
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/3

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Birimi	Satınalma ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Şube Müdürü
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek.
İlgili Mevzuat	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler Diğer Mevzuat
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek. Başkanlık bütçesinden yapılan 4734 sayılı Kanuna göre yapılan ihaleler ile doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların gerçekleştirme görevini yapmak. 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak. Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.231
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/3

5. Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
6. Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak
7. Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
8. Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
9. Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapmak teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak.
10. Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
11. Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik giderlerini karşılamak.
12. Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
13. Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
14. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
15. Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
16. Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek.
17. Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak.
18. Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak.
19. Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.
20. Başkanlığımızın bütçesi altında bulunan ödeneklerin, hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme kaynaklarının en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla Başkanlığımızın bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek.
21. Başkanlığımız alanına giren makine-teçhizat ve cihazların yıllık bakım onarım sözleşmeleri, yedek parçaların temin edilmesi,
22. Rektörlük, Rektörlüğe Bağlı birimlere ait her türlü malzemenin giriş-çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, devir ve sayım işlemlerini gerçekleştirmek,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.231
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	3/3

	23. Hurdaya ayrılacak Dayanıklı taşınır malların tespitlerini ve kayıttan düşme teklif ve onay tutanağının hazırlanarak kayıttan silme, imha, satış ve devir işlemlerinin yapılmasından sorumludur.
KABUL EDEN	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı - Soyadı:	
Unvanı:	
İmza:	
ONAYLAYAN	
Daire Başkanı	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici