

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	1 / 6

1. POZİSYON GEREKLİLİKLERİ

A. KADRO VE POZİSYON	
Birimi	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Statüsü/Kadrosu	657 sayılı Kanuna tabi Devlet Memuru/Aşçı
Görev Alanı	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı/Görevi	Memur/Satın Alma İhale Görevlisi
Üst Yöneticisi	Rektör
Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticileri	Satın Alma İhale ve Kiralama Birimi Şefi, Satın Alma İhale ve Kiralama Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı
Astları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevli 657 Sayılı Sayılı Kanuna Tabi 4/B ve 4/D personel
Yerine Vekalet Eden	 İmza:

B. NİTELİKLERİ	
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Özel bir eğitim ve sertifika gerekmemektedir.

C. Çalışma Koşulları	
Çalışma Ortamı	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Hizmet Alanları

2. EĞİTİM YETKİNLİK BİLGİLERİ

ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü	En az lise mezunu.
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Alanı ile ilgili gerekli bilgi ve donanımına sahip olmak.
3) Gerekli Yabancı Dil Ve Düzeyi	Gerekmiyor.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
.....	
Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	2 / 6

4) Gerekli Hizmet Süresi Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
5) ÖZEL NİTELİKLER İyi bilgisayar kullanabilme. Dikkatli ve düzenli olma.

3. GÖREVLER ve TAAHHÜT

- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığımız, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumluluklar kapsamında;
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynaklar ile mal ve malzemeyi en kısa sürede, en avantajlı şekilde temin etmek, depolamak ve dağıtımını sağlamak, hizmet alımlarını sağlıklı bir şekilde yürütmek ve denetlemek, Üniversitemiz akademik ve idari personelin personel giderleri işlemlerini titizlikle yürütmek, taşınmaz malların kiralama işlemlerini yapmak, her türlü destek hizmetini yürütmekle görevlidir.

A. Göreve/İşlere İlişkin Bilgiler
1. Daire Başkanlığımız teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemede Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, karar verme ve denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasında katkı sağlamak 2. Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde çalışma birimlerinde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. 3. İş analizine uygun çalışmayı sağlamak ve iş analizinde gerekli olan güncellemeleri düzenli yapmak 4. Başkanlığımızın, Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak 5. Üniversitemiz stratejik planına uygun gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak 6. Daire Başkanlığımız yıllık birim faaliyet rapor ve vb diğer raporların hazırlanarak ilgili yerlere bildirimini sağlamak 7. Daire Başkanlığımız görev alanına giren konularda, gerektiğinde üst yönetimi bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak 8. Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda birim amirlerine bilgi vermek 9. Uygulama faaliyetlerine ilişkin mevzuat değişikliklerini sürekli takip etmek 10. Birim hizmet içi eğitimin etkinliğini sağlamak 11. Birim personelinin işi ile ilgili kurs, eğitim, toplantı, seminer katılımını sağlamak 12. Başkanlığımız iş ve işlemleri ile ilgili mali yıl iş takvimi oluşturmak ve takibini yapmak

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	3 / 6

13. Daire Başkanlığımızca sunulan hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapılmasını sağlamak. 14. Mali yıl Bütçe ödeneklerinin etkinliğini ve kontrolünü sağlamak 15. İhalelerle ilgili birimlerden gelen taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak 16. Mal ve Hizmet alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun denetlenmesini sağlamak 17. Daire Başkanlığımız taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesinde taşınır kayıt yetkilisine destek sağlamak 18. Rektörlük temsil ağırlama giderlerinin karşılanmasını sağlamak 19. Üniversite birimlerine ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mali destek hizmetinin verilmesini sağlamak 20. Yapılan işlemlere ait ödeme belgelerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek ve onaylamak 21. EBY'S' ye ilişkin her türlü iş ve işlemlerin takibini ve denetimini yapmak 22. Başkanlığımızda bulunan büro makineleri, demirbaş eşya, araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 23. Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak 24. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamına giren işlerinden İhale usullerine tabi olmayan, doğrudan temin yolu ile yapılan alımlar için 4734 sayılı yasa ile getirilen ilke ve esaslara uygun olarak; Mal, hizmet veya yapım işi ihtiyacı bildiren birimlerle sürekli iş birliği sağlayarak, malzeme ve hizmetler konusunda, kalite ve teknik özellikler yönünden aranan ve istenilen şartların belirlenmesini sağlamak 25. Üniversitemiz Birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri istenilen zaman ve şekilde temin etmek, ortak ihtiyaçlarda koordineyi sağlayarak gerektiğinde bütçe ödeneklerine göre talepleri karşılamak 26. Şartları ve özellikleri belirlenen malzemenin satın alınması veya hizmetin yaptırılması piyasa fiyat araştırması yapmak, ilgili firma, mesleki kuruluş ve kişilere duyurmak 27. Doğrudan teminle görevli personelden oluşan satın alma komisyonunda, firmalardan gelen piyasa fiyat araştırma formlarının açılarak, etkililik, ekonomiklik, verimlilik ilkesince değerlendirilip en uygun fiyat veren firmanın tespit edilmesi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulması ve onayı takiben sipariş verilerek mal-hizmet, yapım işinin satın alınmasını sağlamak 28. Diğer Başkanlıklarca/Birimlerce tespit olunan ihtiyaçların 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamında iç ve dış piyasalardan mevzuata uygun olarak satın alınması konusunda ilgili birim talep ettiği aşama ve hususlarda destek sağlamak. 29. İç ve dış piyasadan temin edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemleri gerçekleştirildikten sonra ödemenin yapılabilmesi için, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ilgili alım konusuna göre eklenecek olan belgelerle ödeme işlemlerini gerçekleştirmek 30. Harcama yetkilisi tarafından gerçekleştirme görevlisi olarak görevlendirildiğinde Gerçekleştirme Görevlisi işlemlerini gerçekleştirmek 31. Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak 32. İhale Süreci ile ilgili Komisyonlarda yer almak 33. Satın alma Komisyonunda alınan karar üzerine mal ve hizmet alımı veya yapım işinin yaptırılmasını sağlamak için kararı talepte bulunan ilgililere bildirmek 34. Diğer Başkanlıklardan/birimlerden talep olması halinde satın alınan taşınırların muayene ve	
--	--

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	4 / 6

kabul işlemlerini müteakip ilgili Birimler adına ambar girişlerinin yapılması için gerektiğinde destek sağlamak, siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin muayene (kabul) komisyonunca kabulünden, ödeme birimine teslim edilmesi sürecinde gerekli belgeleri düzenlemek. 35. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19.-20.-21.-3 maddelerinin ilgili hükümleriyle tespit edilen esas ve ilkelere uygun olarak ihale işlemlerini yapmak, hazırlanan ihale dosyalarına İhale kayıt numarası alıp, ihale ilanlarını ve teklif vermeye davet yazılarını hazırlamak. 36. İhale ilanlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 13. maddesinde belirtilen esaslar doğrultusunda, Basın İlan Kurumu aracılığı ile yerel gazetelerde yayımlanmasını sağlamak ve sevk işlem formları ile ilanı Kamu İhale Kurumuna göndererek Kamu İhale Bülteninde yayımlanması sağlamak. 37. İhale tarih ve saatine kadar ihale Komisyonu atamalarının EKAP üzerindeki işlemlerini yapmak. 38. İhale tekliflerinin değerlendirmesi ve komisyon kararlarının oluşturulmasını, ihale komisyon üyeleri ile müşterek çalışmak suretiyle yürütmek, gerekli yazışma ve haberleşmeleri yapmak. 39. İhale kapsamındaki tüm tebligatları elden, iadeli taahhütlü posta veya internet yoluyla ihale uygulama yönetmeliklerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapmak. 40. İhale sözleşme aşamasına geldiğinde kanun kapsamındaki gerekli bilgi ve belgeleri kontrol ettikten sonra sözleşme yapılmasını sağlamak, ihale sonuç formu düzenleyerek dosyayı ilgili müdürlüğe teslim etmek. 41. İhale Dosyasını; Yaklaşık Maliyet Dayanağını Oluşturan Hesap Cetvelleri, İhale Onay Belgesi, İdari Şartname Ve Standart Formlar, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı, İhaleye İlişkin Verilen İlanların İlan Tarihini de İçeren Sureti, İhale Komisyonlarının Kurulmasına İlişkin (Asil ve Yedek Üyelerin Belirtildiği) İhale Yetkilisi Onayı, EKAP üzerinden E-İmza Kullanılarak İhale Dökümanı İndirenlerin Listesi, Şikayet Başvurusu ve Yapılmış İşe Zeyilname, Teklif Mektubu/Yeterlilik Başvuru Zarfı Açma Kontrol Tutanağı, İsteklilerce Teklif Edilen Fiyatlar ve Yeterlilik Bilgileri Tablosu, Kamu İhale Genel Tebliği 30.5. Teyit İşlemleri Mad. Gereği Başvuru ve İhale Tarihi İtibariyle Tüm Aday ve İstekliler için EKAP'tan Alınan İhalelere Katılmaktan Yasaklı Olup Olmadığını Gösterir Teyit Belgesi, Beyan Edilen Bilgileri Tevsik Eden Belgelerin Sunulması Talebine İlişkin Bildirim, İhale Komisyonu Kararı (Kararda İhale Yetkilisinin Onayı ve Onay Tarihinin Belirtilmiş Olması Gerekir.), Kesinleşen İhale Kararının İsteklilere tebliğine İlişkin Standart Form, Ön Mali Kontrol, Sözleşmeye Davet Yazıları, Sözleşmeler, Mevzuat Gereği istenilen Evraklar ve Yasaklılık Teyitleri konu başlıklarında olmak üzere (19) bölüm (değişiklik ve ilave yapılabilir) olarak hazırlamak, her an denetime hazır bulundurmak 42. İhale mevzuatını takip edip ihale kapsamındaki değişikliklerin uygulamak 43. Rektörlük ve bağlı birimlerin ödenek yetersizliği durumunda ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri almak 44. Her yıl Daire Başkanlığı bütçesini hazırlamak, Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Özel Kalemin bütçe hazırlama işlemlerine destek vermek 45. Stratejik Plandaki hazırlık çalışmalarını yürütmek ve bu kapsamda, yıllık bölüm hedeflerinin belirlenmesini sağlamak ve hedef gerçekleştirmelerini takip etmek. 46. Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak 47. Avans ve kredi açmak 48. Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek	
---	--

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	5 / 6

49. Elektrik, su, telefon, yakacak vb. faturalarını ödemek 50. Yatırım Değerlendirme Raporu için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlamak 51. İmzadan çıkan evrakları ayırtıp kontrol ederek, birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek 52. Ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve ödeme birimlerine teslim etmek 53. Geçerli mevzuatın öngördüğü görevler ile amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 54. Sayıştay/İç denetim veya herhangi bir denetim sonucunda denetleme sonuç raporunu hazırlanması için gerekli çalışmaları yapmak, denetleme sonuç raporunu hazırlamak 55. Görev aldığı kurum veya kuruluştaki kendisine atanan elektronik yazışma işlerini yürütmek 56. Evrakları dijital ortama girecek şekilde hazırlamak 57. Verilerin belirtilmiş olan usul ve esaslara uygun şekilde kayıtlarını gerçekleştirmek 58. Kayıtlı verileri düzenlemek ve kontrol etmek 59. Verilerdeki olası hataları tespit etmek ve düzeltmek 60. İşlemlerle ilgili ortaya çıkan sorunları üst yönetime bildirmek 61. Üzerinde çalıştığı sistem veya programların iyileştirilmesi için üst yönetime önerilerde bulunmak 62. Yöneticisi tarafından kendisine atanan diğer ilgili görevlerini yerine getirmek, 63. Görevleri ile ilgili süreçleri mevzuat, kurum kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun şekilde yürütmek 64. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi prosedür-talimatlarına uygun çalışmak 65. Resmi yazışmalar Yönetmeliğine göre hazırladığı üst yazı ve tanzim edeceği çizelgelere kendi adını açtıktan sonra ve parafladıktan/imzaladıktan sonra yönetmeliğe göre paraf ya da imza atmak 66. Diğer başkanlıkların/birimlerin yöneticileri tarafından kendisine görev verildi ise verilen görevi Daire Başkanına bildirir. 67. Başkanlığın kendisine tevdi edilen işleri en kısa zamanda icra ederek sonuçlandırır. 68. Kullanımında olan Bilgisayar, Bilgisayar donanımları ve yazıcının gerekli korunma ve muhafazasını sağlar. Bilgisayara virüs bulaşmaması için gerekli tedbirleri alır. 69. Kullanmakta olduğu masa üzerinde mesai bitiminde evrak bırakmaz. Evrakların kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. 70. Mesai bitiminde çalışma odasını en son terk ettiğinde tüm bilgisayar ve yazıcıların kapalı olup olmadığını kontrol eder. Yangına sebebiyet verilmemesi için gerekli önlemleri alır. Elektrik ile çalışan cihazları kapatır. Çalışma odasının kapısını kilitler, açık cam bulundurmaz. 71. İş sağlığı ve güvenliği konusundaki kuralların anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere ve/veya işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır. 72. İş sağlığını ve güvenliğini tehlikeye düşürecek durumları önler, önleyemediklerini ilgili birime bildirir 73. Yaptığı işle ilgili tehlike ve riskleri ulusal mevzuat ve standartlar kapsamında değerlendirerek muhtemel tehlikelerin belirlenmesi çalışmalarına katkıda bulunur 74. Çalışma alanlarının iş verimliliği ve İSG talimatları kapsamında kontrol ederek uygun olmasını sağlar
--

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No	01
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	6 / 6

75. Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satın Alma Birimi Şefine, Satın Alma Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

A) Taahhüt

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı Soyadı :İmza
Tarih : 01.07.2025

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	ONAYLAYAN İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
---	--