

 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	21.02.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	1 / 3

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/Şube Müdürü
Görev Alanı	Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı/Görevi	Satın Alma İhale İşlemleri ve Kiralama İşlemleri Şube Müdürü
Üst Yöneticisi	Rektör
Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticileri	Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı
Astları	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında görevli 657 Sayılı Sayılı Kanuna Tabi 4/A, 4/B ve 4/D personeli Satın alma memurları, taşınır kayıt yetkilileri, teknik personel, destek personeli
Yerine Vekalet Eden	 İmza:

B. NİTELİKLERİ	
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen niteliklere sahip olmak.

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 Lisans mezunu.
2) Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Alanı ile ilgili gerekli bilgi ve donanımına sahip olmak.
3) Gerekli Yabancı Dil Ve Düzeyi	

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	21.02.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	2 / 3

Gerekmiyor.
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
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek. - Güncel düzenlemeleri izleyerek personelinin bilgilendirmek ve uygulamalara entegre etmek. - Kurumun mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihtiyaç tespitlerinin yapılmasını koordine etmek. - Doğrudan temin, açık ihale vb. yöntemlerin belirlenmesinde teknik ve mevzuata uygun süreçleri yürütmek. - Satın alma taleplerinin uygunluğunu kontrol etmek ve onaya sunmak. - Tüm ihalelerin usule uygun olarak hazırlanması, ilan edilmesi, tekliflerin toplanması, komisyon işlemleri ve karar süreçlerini koordine etmek. - EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden işlemleri yürütmek ve takibini sağlamak. - İhale komisyonlarına gerekli idari desteği vermek ve yazışmaları yapmak. - Kurum adına kiralanacak veya kurum tarafından kiraya verilecek taşınmazlara ilişkin süreci başlatmak, sözleşmeleri hazırlamak ve süreci yönetmek. Rayiç bedel tespiti, tahmini kira bedeli belirleme ve ilan süreçlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek. - İhale sonucu yapılan sözleşmelerin hazırlanması, imzalanması, süre ve içerik yönünden takibi. Süresi dolan, yenilenmesi gereken ya da feshedilmesi gereken sözleşmelerin tespiti ve gerekli işlemlerin yürütülmesi.

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	21.02.2025
		Revizyon No	2
		Sayfa	3 / 3

11. Yapılan tüm satın alma, ihale ve kiralama işlemlerinin kayıt altına alınması, dosyalanması ve raporlanmasını sağlamak. Gerektiğinde Sayıştay ve iç denetim birimlerine bilgi ve belge sunmak.
12. Bağlı personelin görev dağılımını yapmak, iş verimliliğini artırmak amacıyla eğitim ihtiyacını belirlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
13. Bağlı personelin görev dağılımını yapmak, iş verimliliğini artırmak amacıyla eğitim ihtiyacını belirlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
14. Üst makamlar tarafından verilecek diğer görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek.
15. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi prosedür-talimatlarına uygun çalışmak
16. 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,
17. Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı 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 : Tarih : 01.07.2025
İmza

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