



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü
Birimi	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Şube Müdürü / Şube Personeli

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Üniversitemiz satınalma ve ihale işlemleri, iç kontrol işlemleri, aboneliklerin takip edilmesi, Stratejik Plan Hazırlanması ve hakediş ödemelerinin takip edilmesi

**GÖREVİN AMACI**

Üniversitemiz satınalma işlemleri, ihale işlemleri, avans işlemleri, abonelik işlemleri, hakediş ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- Birimimiz bütçesinin ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,
- Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamının talimatı doğrultusunda Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini DMO üzerinden almak, (doğrudan temin dahil), 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre yapmak,
- Daire personelinin geçici görev, hizmet içi eğitim vb. görevlendirmeleri doğrultusunda yolluk ve harcırah işlemleri ve özlük hakkı işlemlerini yürütmek,
- Üniversitemiz aboneliklerinin yapılmasında gerekli işlemlerin takibini sağlamak,
- Üniversitemiz araçlarının servis, bakım, sigorta vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu ve izlenmesini sağlamak,
- Yıllık birim faaliyet raporunu ve Birimin Stratejik Planını hazırlayarak ilgili birime ulaşmasını sağlamak,
- İç Kontrol Eylem Planının hazırlanarak sisteme girilmesi işini koordine etmek,
- Birime gelen evrağı ilgili personele havale etmek,
- Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,
- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak
- Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak
- Müdürlük personeline görev vermek
- Müdürlüğü temsil etmek
- EBYS sisteminde işlem yapmak
- MYS sisteminde gerçekleştirme işlemlerini yapmak
- İç Kontrol Uygulamasına giriş yapmak

**İŞ GEREKLİLİKLERİ**

- Bilgi**
- Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak
  - 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
  - 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
  - 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler
  - Yükseköğretim Mevzuatı
  - Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi
  - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
  - Kapsamlı performans programı bilgisi
  - İç kontrol literatür bilgisi
  - 6698 Sayılı KVKK ve buna bağlı düzenlemeler
  - ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
- Beceri ve Yetenekler**
- Bilgisayar ve internet kullanımı
  - KBS ve HYS kullanımı
  - Analitik düşünebilme
  - Analiz yapabilme
  - Sorun çözme
  - Muhakeme yapabilme
  - Sonuç odaklı olma
  - Üst ve astlarla diyalog
  - Yönetici vasfı
  - Yoğun tempoda çalışabilme
  - Düzenli ve disiplinli çalışma
  - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
  - Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirlenen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Servet ARIKAN  
İmza :

Tarih: ...../...../2024