



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Satın Alma Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Şef, Satın Alma Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Şef		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ,yönlendirmek,koordine etmek ve denetlemek.Görevli olduğu birimin verimli ,düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yıl içerisinde aylık olarak alınan Mal /Hizmetin takibi sonunda aylık hakkeidiş dosyasının düzenlenmesi ve ödeme işlemlerinin takibinin yapılması.* Yıl içerisinde yayılmış Mal / Hizmet alımlarına ait aylık fatura ve işlerin takibinin yapılması.* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* Yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planı ve arşiv sistemine göre dosyalanıp korunmasını sağlamak. Şubenin yazışmalarını ve onaylarını, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmasını sağlamak.* Birim ile ilgili EBYS üzerinden gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak. Yazı, tutanak ve formları teslim almak. Gerekli cevapların yazılmasını sağlamak, paraf sonrası Daire Başkanına sunmak,* Birim personelini sevk ve idare etmek.* Birim Amirinin uygun görmesi halinde birim sorumluluk alanındaki iş ve işlemler için, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca ödeme belgelerine Gerçekleştirme Görevlisi olarak imzalama yetkisini kullanmak.* Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda ,Resmî Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak.* Kendisine verilen yetki sınırları içinde yazıları incelemek , parafe veya imza etmek.* Birim Faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçlerin temin edilmesi için talepte bulunmak ve mevcut araç gerecin düzgün bir şekilde kullanılmasını sağlamak.* Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Emrindeki personelin genel gözetim ve denetim görevini yapmak.* Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak.* Katıldığı ve / veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatlarını araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Satın Alma Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Satın Alma Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Şef, Satın Alma Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Şef		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ,yönlendirmek,koordine etmek ve denetlemek.Görevli olduğu birimin verimli ,düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Bölümündeki memurların çalışma ve verimliliklerini izlemek, aralarında ahenk ve işbirliğini sağlayarak işleri zamanında sonuçlandırmak.* Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak.* Mahiyetindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.* İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.* Şubesinde bulunan personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirmek.* Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek.* Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.* Birimde görevli Personelinin görev tanımları içerisindeki görevlerini yaptırarak, takip ve kontrol etmek.* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.* Harcama birimleri tarafından istenilen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak. Bu amaçla mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek.* Başkanlığımız misyonu ve vizyonunu birim çalışanlarına aktarmak, bu konularla ilgili olarak yapılan çalışmaların uygunluğu hususunu kontrol etmek. İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.* Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Satın Alma Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli

Sayfa / 03

Görev Ünvanı (2)	Satın Alma Şube Müdürü
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.
Astları (4)	Satın Alma Görevlisi
Vekalet Eden (5)	Şef
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ,yönlendirmek,koordine etmek ve denetlemek.Görevli olduğu birimin verimli ,düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Personelin yetiştirilmesi için gerekli önerileri üst makama sunmak.* Çalışan Personelinin Saatlik ve Yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli takibini, kontrolünü ve denetimlerini yapmak.* Şube faaliyet alanları içerisindeki görevlerin yerine getirilmesi aşamalarının uygun biçimde planlanması , düzenlenmesi ve yürütülmesinin izlenmesi ile gerçekleştirilmesinden sıralı amirlerine karşı sorumlu olmak.* Hizmetlerinin etkili, verimli, ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda Daire Başkanına yardımcı olmak.* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.* Daire Başkanlığı çalışma programının, Şubesine ait bölümünü hazırlamak, birim amirine sunmak ve uygulamak.* Daire Başkanlığının eğitim faaliyetlerine katılmak, personelin eğitimini sağlamak.* İş yerinde disiplinli bir şekilde çalışma ortamı sağlamak.* Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek.* Görev alanına giren konularda görüşünü yazılı ve sözlü olarak bildirmek.* Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek.* Başkanlığımız kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.* Birim Yıllık Faaliyet Raporunu şubesi bazında hazırlamak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Satın Alma Şube Müdürü</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>	



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Satın Alma Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 04
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,.		
Astları (4)	Satın Alma Görevlisi		
Vekalet Eden (5)	Şef		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelerine uygun olarak belirlenen Başkanlığımız misyonu ve vizyonu doğrultusunda şubemizde yürütülmesi kararlaştırılan işler için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak ,yönlendirmek,koordine etmek ve denetlemek.Görevli olduğu birimin verimli ,düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Satın Alma Şube Müdürü			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (4) Sayfadan ibaret olup,Toplam (41) Görev Tanımlaması Yapılmıştır