



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Görev Tanımı**

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	25.02.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	1 / 2

<b>Adı Soyadı</b>	.....
<b>Kadro Unvanı</b>	.....
<b>Görevli Olduğu Birim</b>	Satın Alma Şube Müdürlüğü Satın Alma Birimi ve Kalite Yönetim Birimi
<b>Vekâlet</b>	Satın Alma Şube Müdürünün uygun bulduğu personel
<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az Ön lisans mezunu olmak
<b>Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satın Alma Birimi ile Kalite Yönetim Birimine ait iş ve işlemlerden sorumludur.</li><li>2. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 509. maddesinde hiyerarşik sistem içerisinde yönetici hizmetler grubunda şube müdürlüğünün altında görevini yapmak,</li><li>3. Şube Müdürü tarafından havale edilen belgelerin dağıtımını ve buna ilişkin işlemlerdeki görev dağılımını yapmak,</li><li>4. Birimde üretilen (EBYS veya ıslak imzalı) belgelerin iş akışı, dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,</li><li>5. Birimde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,</li><li>6. Biriminde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,</li><li>7. Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,</li><li>8. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,</li><li>9. Kalite Yönetim Birimi içinde Risklerin değerlendirilmesi işlemi yapmak,</li><li>10. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>11. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tikanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Şube Müdürüne öneride bulunmak,</li><li>12. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürü onayına sunmak,</li><li>13. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</li><li>14. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>15. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.</li></ol>

**Onaylayan Amir**

...../...../20...  
Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.....



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**Görev Tanımı**

Doküman No	GT-003
İlk Yayın Tarihi	25.02.2022
Revizyon Tarihi	25.02.2022
Revizyon No	000
Sayfa No	2 / 2