|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON**
 | **İdari ve Destek İşleri Daire Başkanı** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI**
 | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI**
 | Destek ve Teknik Hizmetler Koordinatörlüğü |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Genel Sekreterlik |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | Destek ve Teknik Hizmetler KoordinatörlüğüTedarik ve Satın Alma KoordinatörlüğüTaşınır Kayıt Kontrol Birimi |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | Destek ve Teknik Hizmetler Koordinatörlüğü |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | - |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI**
 | 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, yapım onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak, Üniversitenin taşınır ve taşınmazlarına ilişkin işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek, Genel evrak ve arşiv hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek, Bakanlık sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek. Üniversitenin belirlediği strateji ve politikalar doğrultusunda; Üniversite birimlerinin, hizmet ve faaliyetlerini yürütmede, mevcut yasal düzenlemeler çerçevesinde her türlü kaynağı etkin ve verimli şekilde kullanarak paydaşlarına en kısa sürede, en kaliteli ve en uygun maliyetle mal ve hizmet desteği sağlamak. |

|  |
| --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ**
 |
| **Görevler** | **İşlemler** | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Satınalma ve Tedarik Hizmetleri** | **A.1** | 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri çerçevesinde, kiralama ve satın alma işlerini yürütmek, temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, yapım onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yapmak veya yaptırmak. | Üniversite eğitim faaliyetleri ile idari işlerin aksamadan sürdürülüyor oluşu  |
|  |  | **A.2** | Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu hizmet alımlarının (temizlik, güvenlik, hazır yemek, araç kiralama vb) sözleşmelerinin takibi ve süresi dolanların yenilenmesi | Üniversitemiz, Akademik personel, idari personel ve öğrencilere yönelik olarak sürdürülen hizmetlerde aksama yaşanmaması  |
| **B** | **İhale Süreçlerinin Yürütülmesi** | **B.1** | * İhale süreçleri ile alakalı olarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanması
* İşlem dosyalarının hazırlanması, kurum içi ihale komisyonun oluşturulması, ihale ilgili süreçlerin takibi, sözleşmelerin hazırlanması, ilgili ürün veya hizmetin siparişinin hazırlanması, ilgili birime teslimatının yapılması, alınan mal veya hizmetin kalite kontrol süreçlerinin yürütülmesi
 | YÖK Denetim raporunda düzeltilmesi istenen satınalma süreçlerinin tamamlanması ve ilgili denetimin sorunsuz atlatılmasını sağlamak |
| **C** | **Finansal Kaynak Yönetimi** | **C.1** | Üniversitemiz bütçesinde öngörülen harcama kalemlerinin bütçe sınırları dahilinde tedariğinin sağlanması  | Üniversitemiz bütçesinin verimli kullanılması, belirlenen ödenek tutarlarının altında ürün ve hizmet tedariği sağlanmıştır. |
| **D** | **Taşınır Kayıt İşlemleri** | **D.1** | Üniversitemize alınan her türlü taşınır malzemenin (sarf ve demirbaş) kayıtlarının tutulması, buna uygun belge ve cetvellerin düzenlenmesi gibi işlemlerin sürdürülmesi | Stok yönetimi ve kontrolü ile gerçek ihtiyaç miktarları belirlenmiş ve belirlenen periyotlarda toplu alım yapılmak suretiyle daha uygun fiyata ürün tedariği sağlanmıştır. |
|  |  | **D.2** | Üniversitemize alınan kırtasiye ve temizlik malzemesi gibi stoklu ürünlerin stok takibi, tüketime veya kullanıma verilen taşınırların tesliminin yapılması, kişisel kullanıma verilen demirbaş malzemelerin ilgilisine zimmetinin yapılmasının sağlanması |  |
| **E** | **Tahakkuk İşlemleri** | **E.1** | Üniversitemiz tarafından alınan her türlü mal ve hizmet giderlerine ilişkin faturaların kontrolü ve LOGO yazılım programına işlenmesinin sağlanmasını sağlamak Her türlü hizmet alımı ve malzeme temini alımlarının yasalara ve yönetmeliklere uygun sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak. | Satınalma faturalarına daha hızlı erişim sağlanmış ve evvelce alınan ürün ve hizmetlere ilişkin fiyatlarla güncel fiyat arasında daha sağlıklı mukayese yapılmıştır.  |

|  |
| --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)**
 |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>*  |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)****ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Temizlik, güvenlik, Ulaştırma, teknik hizmet alımlarının takibi ve talebi | 9 | Tüm Departmanlar | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Satınalma Koordinatörlüğü |
| Elektrik, su, gaz ve Telekom aboneliklerinde ve hizmet alımlarında ekonomik tarifeler ile sürekliliğin sağlanması | 9 | Tüm Departmanlar | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Satınalma Koordinatörlüğü |
| İhale Süreci | 9 | Departman Yöneticileri, Üst Yönetim | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Satınalma Koordinatörlüğü |
| Satınalma Talebi | 9 | Tüm Departmanlar | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Satınalma Koordinatörlüğü |
| Ürün ve Hizmet Tedariği | 9 | Tüm Departmanlar |  |
| İhale Süreci | 9 | Departman Yöneticileri, Üst Yönetim | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Satınalma Koordinatörlüğü |
| Sözleşme Takibi | 9 | Departman Yöneticileri, Üst Yönetim | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Satınalma Koordinatörlüğü |
| Taşınır Kayıt süreci | 9 | Tüm Departmanlar | İdari ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı ve Taşınır Kayıt Birimi |

|  |
| --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I**
 |
| ❑ Öğrenciler ⌧ Kamu Kuruluşları | ❑ Bankalar 🞎 xxx | ⌧Diğer Tedarikçiler❑ Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_🞎 Diğer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R**
 |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu** **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Satınalma talep değerlendirme raporu / Talep edilen mal ve hizmetin miktar alım usulünün belirlenmesi | Üst Yönetim | Haftada 1 |
| Maliyet Raporu / Satın alınmasına karar kılınan ürün veya hizmetin gerçek değerinin belirlenmesi | Üst Yönetim | Haftada 1 |
| Envanter Raporu / İlgili mali dönemde alınan taşınırların sayım döküm ve yıllık kullanım detayları | Üst Yönetim | Yıllık |
| Tedarikçi Raporu / ürün ve hizmet tedariği yapılan firmaların karşılaştırılması | İdari İşler Daire Başkanlığı | 6 ayda 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \***
 |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1- |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ**
 | Öğrenim Düzeyi ve Alanı |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bölüm |
| Lise  |   |
| Meslek Lisesi  |  |
| Meslek Yüksek Okulu |  |
| Lisans  | Üniversitelerin, maliye, işletme, iktisat veya Mühendislik bölümlerinden mezun |
| Yüksek Lisans ve üzeri |  |

 |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | İyi | Çok iyi |
| İngilizce | x |  |  |  |
|  |  |  | x |  |
|  |  |  |  |  |
| Toplam İş Deneyimi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | En az | En çok |
| Yeni Mezun  |  |  |
| 1-2 Yıl  |  |  |
| 3-5 Yıl  | x |  |
| 5-8 Yıl  |  |  |
| 8 yıl ve üstü |  |  |

 |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) |

|  |  |
| --- | --- |
| Program Adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  | x |
| Belirtiniz: LOGO |  | x |  |
| Belirtiniz: Auto cad |  |  | x |
| Belirtiniz: |  |  |  |

 |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | Kullanım Düzeyi |
| Temel | Orta | İleri |
| Yönetim ve bina otomasyon ve cctv sistemi |  |  | x |
| Telefon |  |  | x |
| Bilgisayar |  |  | x |
| Yazıcı |  |  | x |
| Fotokopi makinası |  |  | x |

|  |
| --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R**
 |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** |
| Finansal Kaynak Yönetimi  | Üniversitemiz finansal kaynaklarının en verimli şekilde kullanılması, en uygun ürün veya hizmetin en uygun fiyattan ve en uygun vadeyle tedarik edilmesi |
| Zaman Yönetimi | İhtiyaç duyulan ürün veya hizmetin, en hızlı, en ekonomik ve ihtiyaç duyulan zaman aralığında tedarik edilmesi  |
| Piyasa Analizi | Doğru pazar araştırması ile alınacak mal veya hizmetin gerçek ve güncel değeri belirlenir.  |
| Tedarikçi ilişkileri Yönetimi | Tedarikçilerin işletmeye sağladıkları katkıları değerlendirmek, artırmak ve sürdürülebilirliğini sağlayabilmektir. |
| Stratejik Düşünce Yapısı | Sahip olunan teknik yeterlilik ile bilgi birikimi ve uzmanlık birleştirilerek satınalma sürecinde en uygun vadede en uygun ve kaliteli ürünü tedarik edebilmektir. |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| Mevzuat Bilgisi | x |  |  |
| Tedarik Yöntemleri | x |  |  |
| Veri Analizi ve Raporlama | x |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | Düzeyi |
| İleri | Orta | Temel |
| İnsiyatif kullanma | x |  |  |
| Esneklik  | x |  |  |
| Zaman Planlaması | x |  |  |
| Sorumluluk Alma | x |  |  |
|  |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri | [4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine dair kanun ve buna paralel çıkartılan yönetmelik hükümlerine,](https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4734&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5) [[6331 İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa hakim olmak.](https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=4734&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5)](https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2012/06/20120630-1.htm) |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |
| --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:**
 |
| **Sorumlu Kişi**  | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**Ad/Soyadı/İmza |