

		Doküman No	16026857 - 800 - FKM - 0012
		Yayın Tarihi	8.09.2025
		Revizyon No/Tarihi:	
Birim:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü		
Amiri:	Şube Müdürü		
Sorumluluk Alanı:	Öğrencilerin ve personelin yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak, Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak.		
Görev Devri:	Vekalet Bırakılan Personel		
Görev Amacı:	Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak;satınalma ve tahakkuk biriminin faaliyetleri ile ilgili ekonomik ve verimlilik ilkelerine olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>1-Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.</p> <p>2-Üniversitemiz Kültür ve Spor Daire Başkanlığının tüm mal ve hizmet alım ihalelerini kanun ve mevzuat çerçevesinden gerçekleştirip yürütülmesini sağlamak.</p> <p>3-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet alımları yönetmelikleri ile ilgili mevzuatları takip etmek.</p> <p>4-4734 sayılı K.I.K. na uygun mal ve hizmet alımı ile ilgili ihale iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>5-İhalesi yapılan mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre sözleşme iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>6-Sözleşmesi yapılan mal ve hizmet alımlarının ödeme evraklarını hazırlayıp ödeme birimine göndermek.</p> <p>7-İhale ve satınalmalarla ilgili evrakların dosyalanmasını yapmak.</p> <p>8-Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine bağlı olarak Başkanlığımız bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>9-Başkanlığımız bünyesindeki birimleri ile koordineli çalışarak ihtiyaçlarını zamanında ve verimli olacak şekilde karşılanmasını sağlamak.</p> <p>10- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerini yürütmek.</p> <p>11-Kısmi Zamanlı Öğrencilerin maaşları ile ilgili evrakların hazırlayıp tahakkuk birimine göndermek.</p> <p>12-Muhtasar beyannamelerini göndermek.</p> <p>13-İşkur ile ilgili yazışmaları yapmak.SGK girişlerini ve ödemeleri yapmak,</p> <p>14-Muhtasar beyannamelerini göndermek.</p> <p>15-Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj işlemlerinin ödeme işlemlerini yapmak.</p> <p>16-Personelin kademe ilerlemesi, terfilerine ilişkin iş ve işlemleri takip etmek,</p> <p>17-KBS ve EBYS yazışma ve giriş işlemlerini yapmak,</p> <p>18-Maaş Ödemelerini ve kesenek girişleri yapmak</p> <p>19-Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>20-Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin görevlendirmeleri dahilinde yolluk-yevmiyelerinin ödemesini yapmak.</p> <p>21-Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.</p> <p>22-EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.</p> <p>23-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından istenilen raporları,bütçe tablolarını doldurmak,</p> <p>24-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</p> <p>25-Birim içi ve birim dışı yazışmalarını "Resmî Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik" ve "Ankara Müzik ve Güzel Sanatları Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi" ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.</p> <p>26-Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>27-Yemeklerin tadım işini yapmak ve yemekhaneyi kontrol etmek.</p>		
Yetkileri:			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:			
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:			

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

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN
Mehmet DÜĞMECİ

İmza
...../...../2025