|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **Görev Unvanı** | SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI – GENEL SEKRETER  |
| **Görev Devri (Vekalet)** | İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığından Görevlendirilecek Şube Müdürü Vekalet Eder. |

**GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamaktır.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Şubeye bağlı birimlerin gerekli tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasının sağlamak
* Üniversitemize ait tüm birimlerinin ihale yoluyla alınacak demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım satın alımları yapmak.
* Yılı bütçeleri ile ödenekleri toplu olarak verilen bütçe tertiplerindeki ödeneklerin detay programlarını hazırlamak ve ihtiyacın türüne göre alımlarının gerçekleşmesini koordine etmek.
* Şube Müdürlüğünde yeni çalışmaya başlayan personele oryantasyon (işe alıştırma) eğitimi vermek.
* Satınalma biriminde ihale yolu ile ve doğrudan teminle yapılan tüm işlemlerin yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Bütün iş ve işlemlerinde Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur. Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.
* Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahiptir.
* Yüksek Lisans mezunudur.
* Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili mevzuatları bilmektedir.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir.
* Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir.
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmektedir.
* EBYS, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmaktadır.
* Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmaktadır.
* Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanabilmektedir.
* Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama yetkisine sahiptir.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
* Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
* Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
* Kamu İhale Genel Tebliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |