|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |