



GÖREV TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Satınalma Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Satınalma Şube Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, satın alma işlemlerinin (doğrudan temin, ihale yöntemleriyle alım ve DMO alımı) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2)GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- > Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak iş ve işlemleri yapmak
- > Mal ve hizmet alımına yönelik olarak açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından muayene kabul evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- > Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin sözleşme hükümlerinin uygulanmasını sağlamak.
- > Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare
- > Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını sağlamak.
- > Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek.
- > Satınalma Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı
- > Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:
Tarih
.../.../...

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
.../.../...

İmza