

<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Satın Alma Şube Müdürü
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Satın Alma Şube Müdürü; 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde Üniversite tarafından ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımını yapmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Satın alınan mal ve hizmetlerin sözleşme hükümlerinin uygulanması ile takip ve kontrolünü sağlamak.
- Aboneliğe bağlı alımlarının (Elektrik vb.) işlemlerini takip etmek, ödemelerini yapmak.
- Satın alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini yapmak.
- Aylık hakediş işlemlerini yapmak.
- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Başkana bilgi vermek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Satın Alma Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

Doküman No	GRT-0234
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.