|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Şube Müdürü | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Satın Alma Şube Müdürlüğü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Şef  Satın Alma Memuru  Sözleşmeli Personel | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Bütçe Tahakkuk ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlükleri | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. Mal ve hizmet alımına yönelik olarak açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelere; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak. 2. Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak. 3. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak. 4. Satın alma faaliyetleri ile ilgili abonelik (Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb.) işlemlerini takip ve kontrol etmek. 5. Üniversitemiz yatırım programında yer alan taşıt alımlarına ilişkin işlemleri gerçekleştirmek. 6. Yatırım programında yer alan Makine teçhizat alımları ödeneğinden; ilgili birimlere ayrılan detay programında belirtilen ödenek durumuna göre ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak. 7. Üniversitemize ait yetki devri olan tüm birimler adına ihale işlemlerini gerçekleştirmek. 8. Satın alınan malların teslim alınması ve hizmetlerin ifasına yönelik olarak yürütülen iş ve işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak. 9. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır. 2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak. 3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek. 4. Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek. 5. Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek. 6. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek. 7. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. | | |
| **Yetkileri** | 1. Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek. 2. Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek. 3. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak iş birliği yapmak. 4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. Lisans Mezunu olmak 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/b maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği’nin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak. | 1. Mevzuat ve uygulama bilgisi. | 1. Liderlik 2. Planlama ve organize etme 3. Sorumluluk alma 4. İş takibi |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme  Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İstatistiksel çözümleme yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Makroekeonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Başkanlığın tüm birimleri arasında işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi 2. Başkanlığın görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 124 Sayılı, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 3. Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 7. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 8. 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 9. Taşınır Mal Yönetmeliği, 10. Resmi Mühür Yönetmeliği, 11. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik, 12. Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik, 13. 237 Sayılı Taşıt Kanunu, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 14. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, 15. İhtiyaç Talebi İle Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları | | |
|  |  | | |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |