



BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	Satın Alma Şubesi
İŞ ÜNVANI	Şube Müdürü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanlığı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Daire Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Kamu İhale Kanunu mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ul style="list-style-type: none">- Üniversitemizin ve Başkanlığımızın amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda Satın alma şubesini sevk ve idare etmek,- Şubenin görev alanına giren konularda Daire Başkanı tarafından kendisine verilen görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamak,- Kanunları ve ikincil mevzuatı takip etmek. Mevzuat değişikliklerinde Daire Başkanını ve personelinin bilgilendirmek,- Hizmetin iyileştirilmesi, geliştirilmesi ve aksamaması amacıyla uygulamada karşılaşılan sorunların çözümüne yönelik çalışmalarda bulunmak,- Personelin disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak, aralarında görev dağılımı yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, eğitimlerini, yetiştirilmelerini ve uzmanlaşmalarını sağlamak,- İhale komisyon üyeliği görevlerini yürütmek,- Bütçe ve maliyetlendirme ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak, mali istatistikleri tutmak, ihtiyaçlar ve ödemeleri takip ederek gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak,- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, izin planlamasını yapmak, ödüllendirilmeleri, özlük hakları konularında Daire Başkanına görüş ve teklif sunmak,- Alanıyla ilgili konularda toplantı, seminer, konferans gibi etkinliklere katılmak,- Birimlerden gelen taleplerin değerlendirilmesi ve satın alınması acil olan ihtiyaçların doğrudan temin yöntemiyle karşılanmasını sağlamak,- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmalarını hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihalelerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,- Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek- Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek,- Diğer birimlerle ve şubelerle koordineli çalışmak- Makine ve teçhizat bakım ve onarım işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,- Birimlerden gelen ihtiyaç yazılarının düzenlenmesi ve satın alma işlemlerine yönelik planların yapılmasını sağlamak,- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,- Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,- Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak	



İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler- Yazılı ve sözlü talimatlar- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">- Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın alma Birimi ve diğer birimle Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Rektörlük , İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00 – 12.00 / 13.00 – 17.00
GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak• En az lisans mezunu olmak (tercihen iktisat, işletme, maliye, kamu yönetimi vb.)• Kamu ihale mevzuatı (4734 ve 4735 sayılı kanunlar) hakkında bilgi sahibi olmak• Satın alma, ihale, doğrudan temin ve piyasa araştırması süreçlerine hâkim olmak• Bütçe, maliyet analizi ve kaynak yönetimi konularında bilgi sahibi olmak• Mevzuat takip edebilme ve uygulayabilme yeteneğine sahip olmak• Planlama, organizasyon ve koordinasyon becerilerine sahip olmak• Analitik düşünme ve problem çözme becerisine sahip olmak• Yönetim ve liderlik becerilerine sahip olmak• Resmi yazışma kurallarına hâkim olmak• Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek• Dikkatli, disiplinli, etik ilkelere bağlı ve gizlilik esaslarına uygun çalışabilmek• İletişim becerileri güçlü ve ekip çalışmasına yatkın olmak
YASAL DAYANAK	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol



	<p>Kanunu</p> <ul style="list-style-type: none">• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu• 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu (gerektiğinde ilgili hükümler)• 124 sayılı KHK (Yükseköğretim idari teşkilatı)• Taşınır Mal Yönetmeliği• Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu (ilgili yıl)• Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği• Devlet Malzeme Ofisi Mevzuatı• Üniversitenin ilgili yönerge, yönetmelik ve iç düzenlemeleri
--	--