



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

### 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

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

2886 ve 4734 sayılı Kanunlar çerçevesinde Üniversite tarafından ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımını yapmak, taşınmazları kiraya vermek, hurda taşınırların satışını yapmak.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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.
- Üniversite taşınmazlarını kiraya vermek; kira, elektrik, su ve ısınma bedellerinin tahsilini ve takibini sağlamak.
- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını sağlamak.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Başkana bilgi vermek.
- Satınalma Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A ve 68/B maddelerinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza