



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	06
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

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

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

4734 sayılı Kanun çerçevesinde Satınalma Birimince yapılan mal ve hizmet alımlarının tüm aşamalarında evrakların düzenlenmesi ve işlerin takibine yönelik iş ve işlemleri yaptırmak.

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 süreçlerde yer alan iş ve işlemleri yapmak ve takibini sağlamak.
- Verilen işle ilgili ihale evrakını standart dosya düzenine göre dosyalamak, gerektiğinde arşive kaldırmak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- Satınalma memurlarının uyumlu çalışmalarını sağlamak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletme.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatına uymak.
- Satınalma Şefi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satın Alma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde 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.*



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-006
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	06
Sayfa	2/2

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza