

## 1. Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürü

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığının bütçe planlaması ile ilgili çalışmaları yapmak ve ilgili süreci yönetmek,
- Kütüphane hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan tüm satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve satın alma süreçlerini planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,
- Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtların girilmesini sağlamak ve takip etmek,
- Daire Başkanlığına ait her türlü taşınır işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,

- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kendi bünyesindeki birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- 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,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.