

	SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRÜ	Doküman No	İMİD-GT-196
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	---
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: İdari ve Mali İşler Daire Başkanına Bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Satın alma işlemleri Daire Başkanlığı'mız sorumluluğundaki Rektörlük, Rektörlüğe bağlı Birimler, Fakülteler, Yüksekokullar, Enstitüler, Daire Başkanlıkları, BAP, Araştırma Merkezleri Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin kanun ve mevzuatlar çerçevesinde ihale usulüne göre yurt içi ve yurt dışı alımını yaparak bunlara ait ödeme evraklarının tanzim ve takibini yapmak.
- Başkanlığın satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Üniversitenin gayrimenkullerinin kiralama işlemlerini yürütmek.
- Şube Müdürlüğü içinde yapılan işlerin koordinasyonunu sağlamak ve personeli denetlemek.
- Şube Müdürlüğü için gerekli araç ve gereci temin etmek, bakım ve onarımını yaptırmak, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Satınalma Şube Müdürü görevlerinden dolayı İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerin İktisat, İşletme, Muhasebe, Maliye vb. bölümlerden mezun olmak
- En az 3 yıl benzeri işlerde çalışmak
- İlgili yasa ve mevzuatlara hakim olmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu