HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Satın Alma Birimi
GÖREV ADI	:	Şube Müdürü
AMİRİ	:	Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Üniversite birimlerinden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek. 2. Satın alma taleplerinin ihtiyaç ve bütçe açısından uygunluğunu ilgili birimlerle koordine etmek. 3. Satın alma işlemlerini yıllık ve dönemsel olarak planlamak. 4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygun işlemlerin yürütülmesini sağlamak. 5. Doğrudan temin ve ihale süreçlerini mevzuata uygun şekilde koordine etmek. 6. Teknik şartname ve idari şartname hazırlık süreçlerini takip etmek. 7. Satın alma dosyalarının eksiksiz hazırlanmasını sağlamak. 8. EKAP üzerinden yürütülen işlemleri takip etmek. 9. Piyasa fiyat araştırması ve yaklaşık maliyet çalışmalarının usulüne uygun yapılmasını sağlamak. 10. İhale komisyonu ve muayene kabul komisyonu süreçlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini koordine etmek. 11. Sözleşme süreçlerini ve yüklenici yükümlülüklerini takip etmek. 12. Satın alınan mal ve hizmetlerin teslim ve kabul süreçlerini ilgili birimlerle koordine etmek. 13. Satın alma evraklarının düzenli arşivlenmesini sağlamak. 14. Satın alma işlemlerine ilişkin raporları hazırlamak. 15. Kamu kaynaklarının ekonomik ve verimli kullanılmasını gözetmek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Şube Müdürü
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanındaki mal ve hizmet ihtiyaçlarının, bütçe imkânları ve yürürlükteki satın alma mevzuatı çerçevesinde karşılanmasına yönelik işlemleri yürütmek; satın alma süreçlerinin şeffaf, izlenebilir ve mevzuata uygun olmasını sağlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Satın alma taleplerini almak, kayıt altına almak ve ilgili ihtiyaçların açıklığa kavuşturulmasını sağlamak. 2. Alım dosyalarının ilgili mevzuat ve kurum içi iş akışına uygun hazırlanmasını koordine etmek. 3. Teknik şartname, piyasa fiyat araştırması, yaklaşık maliyet ve diğer belgelerin hazırlanması sürecini ilgili görevlilerle koordine etmek. 4. Satın alma taleplerinin ödenek, bütçe ve onay süreçlerine uygunluğunun ilgili yetkili birimlerce değerlendirilmesini takip etmek. 5. İhale, doğrudan temin veya uygulanacak diğer alım yöntemlerine ilişkin işlemleri mevzuata uygun biçimde yürütmek. 6. İhale komisyonları ve ilgili görevliler için gerekli idari ve sekretarya desteğini sağlamak. 7. Sözleşme, sipariş, teslimat ve diğer alım aşamalarına ilişkin belge akışını takip etmek. 8. Muayene ve kabul işlemlerinin yetkili komisyon veya görevlilerce yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak. 9. Fatura ve ödeme belgelerinin ilgili birimlere iletilmesini takip etmek. 10. Satın alma dosyalarını düzenlemek, saklamak ve denetimlerde sunulmaya hazır tutmak. 11. Alım süreçlerindeki gecikme, risk ve mevzuat sorunlarını Daire Başkanına bildirmek. 12. Satın alma faaliyetlerine ilişkin rapor ve istatistikleri hazırlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1-Satın alma personeline görev dağılımı yapmak. 2-İlgili birimlerden ihtiyaç ve teknik şartname bilgisi istemek. 3-Eksik veya hatalı satın alma dosyalarının tamamlanmasını istemek. 4-Satın alma sürecinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek. 5-Teklif, piyasa araştırması ve ihale belgelerini incelemek. 6-Mevzuata aykırılık gördüğü işlemleri üst yönetime bildirmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

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

Ad Soyadı: Onur DİKEN

Tarih:

İmza: