



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Satın Alma Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Ümit KAYATÜRK

<b>Satınalma Şube Müdürü:</b>	
	<b>Görevleri:</b>
1	Başkanlığın yıllık bütçenin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek
2	Mal ve hizmet alımına yönelik olarak açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelere; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak
3	Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak
4	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak
5	Satın alma faaliyetleri ile ilgili abonelik (Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb.) işlemlerini takip ve kontrol etmek
6	Satın alınan malların teslim alınması ve hizmetlerin ifasına yönelik olarak yürütülen iş ve işlemlerin takip ve kontrolünü yapmak
7	Başkanının verdiği diğer işlerin takip ve kontrolünü yapmak
	<b>Yetkileri:</b>
1	Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek
2	Görevi gereği şubeye bağlı olan tüm servislerde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek
3	Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer şube ve servis personeliyle Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak
	<b>Sorumlulukları:</b>
1	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak
2	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
3	Şubenin görevleri arasında bulunan bir işin, herhangi bir nedenle zamanında veya tam olarak bitirilemeyeceği durumlarda Başkana bilgi vermek



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Satın Alma Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Ümit KAYATÜRK

4	Şubenin görevleri arasında bulunan işlerle ilgili tespit ve tavsiyeleri Başkana iletmek
5	Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek