1. **UNVANI:** Şube Müdür V.
2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Başkanlık, Satın Alma Birimi
   1. **Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Daire Başkanı, Genel Sekreter**

# Kendisine Bağlı Kadrolar: Şef , Şube Müdürü, Daire Başkanı

* 1. **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** M.Hasan GÜL – Şube Müdürü

1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI: Normal mesai Vardiyalı Nöbetli 3.1. Çalışma saatleri**: 08.00-12.00/13.00-17.00

# İŞİN TEMEL FONKSİYONU

* 1. Daire Başkanlığımız görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde satın alma işlemlerine ilişkin iş ve işlem süreçlerini gerçekleştirmek.

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

* 1. Daire Başkanlığına verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
  2. Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanları yerine getirmek:
     1. Gelen talepler ile yatırım programında Daire Başkanlımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan konularda mal, malzeme ve hizmetlerin tedarik edilmesi işlemlerini mevzuatta öngörülen gerekli kontrolleri (ödenek, kullanılabilir ödenek, şartname, bütçe vb.) yaparak satın alma/tedarik etme (piyasa, DMO vb.den) iş ve işlemlerini ilişkin süreçleri gerçekleştirmek,
     2. Satın alma/tedarik etme iş ve işlemlerine ilişkin süreçleri tamamlanan ve sözleşmesi/teslimi işlemleri başlayan mal/malzeme ve hizmetlerin teslim alınması işlemlerinin sağlıkla yürütülebilmesi için ilgili Daire Başkanlığımız birimi ile koordinasyon içerisinde çalışmak,
     3. İhale ile ilgili itiraz, açıklama vb. konulardaki yazıların cevaplandırılması ve/veya sonuçlandırılması.
     4. İhale Komisyonlarının oluşturulması ve oluru ile ilgili yazışmaların yapılması, sürecin tamamlanması.
     5. Üniversitemize ait taşınmaz malların 2886 sayılı devlet ihale kanununa göre kiralama ihalelerinin yapılması.
     6. Doğrudan temin (aylık) tutarlarının EKAP Modülüne girilmesi.
     7. Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerle ilgili bilgi ve belgeleri taşınır servisine vermek.
     8. Kesinleşen ihale kararının isteklilere bildirilmesi ve sözleşmeye davet yazılarının yazılması ve gönderilmesinin sağlanması
     9. İhale ilanının, komisyonun ve sonuçlarının sonuç formlarının EKAP Modülüne girilmesi.
     10. Daire Başkanlığımız Doğrudan Temin (22/d) ve Tek kaynaktan temin (22 a/b/c) süreçlerinin tamamlanması.
     11. Kesin teminat mektubu teyitlerinin yapılması, kesin teminat mektuplarının iadelerinin yapılması, kesin teminat mektuplarının ilgili birime gönderilmesi ve kesin teminat mektubu alındı belgelerinin takip edilmesi.
     12. Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek
     13. Satın alma birim faaliyet raporunun hazırlanması.
     14. Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yapılacak yazışmalar ve Satın alma birimi ile ilgili diğer yazışmaların yapılması.
     15. Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu amirlerince verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak

# İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

* + 1. İşin gerektirdiği gizlilik düzeyi evrak niteliğine göre “GİZLİ” ve “HİZMETE ÖZEL” düzeyinde olabilmektedir.
    2. Satın alma süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerine riayet ederek, süreç içerisinde görev alanlar dışında gizlilik gerektiren bilgi, belge ve kayıtları hakkında ilgisi olmayanların bilgi sahibi olmasını önlemek,
    3. Tedarikçi, hizmet sunucusu vb. nin satın alma süreçlerinde ortaya koymuş olduğu bilgi ve belgeleri ile ticari bilgilerini üçüncü kişilerle paylaşmamak,
    4. İhale işlem dosyalarında yer alan isteklilere ait bilgi, belge ve dokümanların yetkili yada yetkilendirilmiş kişiler dışındakilere teslimini yapmamak,

# ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜŞÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİM AMİRİNİN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ

Çağdaş ve etik değerleri benimseyen, hukukun üstünlüğüne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamasına yönelik görevlerde,

Bilgi çağının gerektirdiği nitelikleri taşıyan, insanlık onurunu her şeyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yetiştiren ve gıda sektörünün iyileştirilmesi ile Türk dilinin araştırılması, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan “sıradan değil, aranan” Üniversite olma yolculuğunda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığımıza verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği işi sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

# PERSONELİN NİTELİKLERİ

* 1. **Eğitim seviyesi ve konusu:** 4 yıllık lisans mezunu (Kamu Yönetimi)
  2. **Tecrübe ve Konusu:** Memuriyette 10 yıllık tecrübe (Satın alma, Tahakkuk, Taşınır)
  3. **Özel İhtisas ve Sertifika:** Bilgisayar işletmenliği sertifikası.
  4. **Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:** İngilizce (orta)
  5. **Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler:** Takım ruhuna sahip olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.
  6. **Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar:** Büro cihazları (Bilgisayar, faks vb.),Office programları, KBS-TKYS, EBYS, EKAP. vb.