|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 018 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Şef |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı/Satın Alma Şube Müdürü/Doğrudan Temin |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Kendisine havale edilen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini şubedeki memurlar arası koordinasyonu sağlamak,
* Şubesindeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak,
* Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda şubesindeki memurlar tarafından yapılmasını sağlamak,
* Şubesinde bulunan memurlara işle ilgili konularda destek olmak, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,
* Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
* Satın alma ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlaması, dosyalaması ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
* Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek.
* Tüm satın alma iş ve işlemlerinin kanunlara uygun yapılıp yapılmadığını ve bütçedeki bütçe tertiplere uygun yapılmasını sağlamak.
* Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtların girilmesini sağlamak,
* Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla satın alımı süreçlerini yürütülmesini, takibi ve kontrolünü yapmak,
* Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak,
* Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek,
* 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,
* Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdürüne, Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |