

	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman Numarası	37354229 - 800 - FRM - 0005
		İlk Yayın Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No-Tarih	
Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
Görev Adı:	Şube Müdürü		
Amiri	Daire Başkanı		
Sorumluluk Alanı:	Satın Alma Şube Müdürlüğü		
Görev Devri:	Şube Müdürü		
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.		
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Doğrudan Temin Birimi ile Kalite Yönetim Birimine ait iş ve işlemlerden sorumludur.2. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 509. maddesinde hiyerarşik sistem içerisinde yönetici hizmetler grubunda şube müdürlüğünün altında görevini yapmak,3. Daire Başkanı tarafından havale edilen belgelerin dağıtımını ve buna ilişkin işlemlerdeki görev dağılımını yapmak,4. Birimde üretilen (EBYS veya ıslak imzalı) belgelerin iş akışı, dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza vb.eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak,5. Birimde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek,işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek,6. İhale işlemlerinin gerçekleştirilmesi. (Yaklaşık maliyetin tespitinden sözleşme imzalanması aşamasına kadar tüm işlemler7. Sosyal Güvenlik Kurumu'na ya ihale bilgilerinin gönderilmesi. (Hizmet alımları ve hazır halde alınan mallar dışındaki mal alımları)8. DMO kanalıyla yapılacak alımların gerçekleştirilmesi,9. Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP' a girişinin sağlanması10. Geçici ve kesin teminatların iadesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.11. Avans işlemlerinin yapılması,12. Biriminde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak,13. Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,14. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,15. Kalite Yönetim Birimi içinde Risklerin değerlendirilmesi işlemini yapmak,16. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,17. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Daire Başkanına öneride bulunmak,18. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak onayA sunmak,19. Kurum Kalite Politikalarına uymak,20. Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.21. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına ve/veya		

	Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
Yetkileri:	Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Daire Başkanına karşı birinci derecede sorumludur. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktadır.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013) Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

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

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı