

## Satın Alma Birim Yöneticisi GÖREV TANIMI

<b>İlgili Birim</b>	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
<b>Görevin İcra Edildiği Birim</b>	48.4.1 - Bütçe Satınalma Şube Müdürü				
<b>Görevin Adı</b>	Satın Alma Birim Yöneticisi				
<b>Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	48.4 - Bütçe ve Satınalma Şube Müdürlüğü				
<b>Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler</b>	3.6.HARCAMA YÖNETİMİ				
<b>Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler</b>	3.6.1.Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri				
<b>Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler</b>	3.6.1.1.Mal/Hizmet Temini (Doğrudan Temin ve İstisnai Alımlar) .... .... .... .... .... .... ....				
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Aldığı talimatlar doğrultusunda Başkanlık tarafından yapılması planlanan Mal , hizmet ve yapım işlerinin doğrudan temin, kapsamındaki ihtiyaçları temin etmek ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek.				
<b>Görevler</b>	1.Birimdeki hizmetlerin etkin, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak ve Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek, 2. Üst Makamlar tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine malî konularda danışmanlık hizmeti sunmak, Bu amaçla malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde, oluşturmak ve izlemek, 3.Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri hakkında harcama birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak, izlemek değerlendirmek, gerektiğinde üst makamları bilgilendirmek 4.Kendi görev alanı içinde kalan ve diğer birimleri de ilgilendiren bilgi akışını tam ve doğru olarak zamanında sağlamak 5. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, biriminde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 6.Biriminin gereksinimi olan kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak,birimin ihtiyacı olan malzeme alımlarıyla ilgili malzeme talep formlarını hazırlayarak Başkanın onayına sunmak, 7. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek 8.Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, 9. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
<b>Yetki ve Sorumluluklar</b>	1.Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve daire başkanının onayına sunmak, 2.Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışını uygulamaya koymak, 3.Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerini ve Daire Başkanını bilgilendirmek, Biriminin diğer idareler nezdindeki malî iş ve işlemleri, harcama birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak, izlemek ve sonuçlandırmak, bu konudaki yazışmaları yapmak,				
<b>Veri Giriş Yetkileri</b>	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	MYSV2 (Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	KAYA (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?</b>	<b>Evet</b>				
<b>Görev İçin Gerekli Nitelikler</b>	Diploma ve Sertifika: Üniversite Eğitim düzeyi : En az lisans Deneyim : En az 10 yıl resmi kurumlarda fiilen çalışmış olması gerekli Yabancı Dil : Mesleki süreç içinde geliştirilmeli. Bilgisayar : MS Office programlarını kullanabilmeli Diğer Özellikler : - Yöneticilik ve Liderlik vasıflarına sahip olmalı. - Karar verme ve problem çözebilme kabiliyetine sahip olmalı. - Sistemli verimli ve titiz çalışmalı. - Hafızası güçlü olmalı. - Motivasyon unsurlarını bilmeli ve uygulamalıdır.				

**Hassas Görev**

- Stratejik Hassas Görev:** Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa,
- Mali Hassas Görev:** Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa,
- KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev:** Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,

[← Geri Dön](#)