



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Satın Alma Birimi
Ünvanı	Şube Müdürü
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Satın Alma Şube Müdürü
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Daire Başkanı
Vekalet	Kiralama ve Satış Şube Müdürü, Maaş Tahakkuk Şube Müdürü
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	Lisans Mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerindeki ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliğinin 6. ve 7. maddelerindeki şartları taşımak.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Kamu ihale mevzuatı ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin alımlarını yapmak. İlgili Mevzuat çerçevesinde Başkanlık bütçe işlemlerini Yürütmek.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1-Birimlerin mal ve hizmet alımı işi için gelen taleplerin incelenerek alım yöntemine karar verilmesi aşamasında, koordinasyonu sağlamak. 2-Mal ve hizmet alımına yönelik olarak yapılacak ihalelerde ihtiyacın belirlenmesi aşamasından ödeme emri evrakının oluşturulma aşamasına kadar olan işlemleri yapmak. 3- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak yapılacak Doğrudan Temin alımlarında, ihtiyacın belirlenmesi aşamasından ödeme emri evrakının oluşturulma aşamasına kadar olan işlemleri yapmak. 4-Ön ödemeli alımlarla ile yapılan işlemlerle ilgili avans açma ve kapatma işlemlerini yapmak. 5-4734 no.lu Kamu ihale kanunu 3-e maddesine istinaden istisna kapsamındaki alımları ve kredili alımları yapmak. 6- Kapsam dışı (ilan, abonelik vb.) alımları yapmak.. 7- Tek ödemeye ait ödemeleri ve hakediş ödemelerini yapmak. 9- Başkanlık bütçe işlemlerini yapmak. 10- Satın alma, İhale ve Bütçe Birimlerinin her türlü iş ve işlemlerini planlamak, hazırlamak ve koordine etmek, alt birimlere ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek. 11-Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığa bağlı diğer birimlerle işbirliği yaparak koordinasyonu sağlamak. 12-Satın Alma, İhale ve Bütçe iş ve işlemlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak. 13-Birim kalite çalışmalarında görev almak. 14-Satın Alma Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur.