



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Satın Alma Şube Müdürü Görev Tanımı

Belge Numarası	IMID-GRV-003
İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme No	

Birim Adı	Rektörlük
Görev Adı	Satın Alma Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satın Alma Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitemizde Bulunan Akademik ve İdari Personeller
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şube Müdürü/Şef
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Tanımı

Yalova Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, ilgili mevzuatlar çerçevesinde idari işleri yürütmek.

1-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin gerekli tüm iş ve işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasının sağlamak
- Üniversitemize ait tüm birimlerinin ihale yoluyla alınacak demirbaş, makine-teçhizat, bilgisayar, yazılım, donanım satın alımları yapmak.
- Yılı bütçeleri ile ödenekleri toplu olarak verilen bütçe tertiplerindeki ödeneklerin detay programlarını hazırlamak ve ihtiyacın türüne göre alımlarının gerçekleşmesini koordine etmek.
- Şube Müdürlüğünde yeni çalışmaya başlayan personele oryantasyon (işe alıştırma) eğitimi vermek.
- Satın alma biriminde ihale yolu ile ve doğrudan teminle yapılan tüm işlemlerin yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bütün iş ve işlemlerinde Daire Başkanına karşı birinci derece sorumludur. Birimdeki diğer şube müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak.
- Üst yönetici veya yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Personelin devam-devamsızlığını takip etmek ve bu konuda gerekli işlemleri yapmak.

2-Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

