

BİRİM ADI	İMİD SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

A- FAALİYET KONULARI

Üniversitemiz Rektörlük, merkezlere bağlı idari birimler ve gerektiğinde Fakülte, Yüksekokul, Enstitülerin, Makine teçhizatı ilgili bakım onarım giderlerini karşılamak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satınalma, kiraya verme, trampa mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ihale ile yapmak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satınalma Şube Müdürlüğü görevi kapsamındadır.

B- GÖREVLERİ

Gayri menkul ve menkul hak alımı ilgili işlemleri yürütmekTürlü kiralama ihalesini yapmak,
İhale ilan işlemlerini yürütmek,
Personel Taşıma Hizmeti hizmetini yürütmek ve hak edişlerini yaparak ödemesini yapılmasını sağlamak
Güvenlik, Temizlik ihalelerini yapmak,
Akaryakıt ve ısınma ihtiyacını karşılayacak mal alım ihalelerini yapmak, sevk ve takibini yapmak
Avans ve kredi işlemlerini yapmak
Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
5018, 4735 ve 4734 sayılı Kanunların kapsamında mal ve hizmet satın alma ile ilgili belirtilen ihaleleri, yapmak, sonuçlandırmak,
2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satın alma, kiraya verme, trampa mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ihale ile yapmak
Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek
Son kullanıcıların ilgili istek ve şikayetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.
Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri planlamak ve sorumlularını belirlemek.
Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak.
Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak.
Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak.
Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak/sağlattırmak.