



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Satın Alma Birim Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: Satın Alma Birim Yöneticisi

Kod: GT11

Hassas Görev: Evet

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- İhale işlemlerinin (talep/teknik şartname değerlendirme, planlama, yaklaşık maliyet, ihale dokümanı, ilan, ihale komisyonu, itiraz değerlendirme vd. işlemler) gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- Sözleşme, teminat ve muayene kabul işlemlerinin yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Doğrudan Temin Alımları (talep/teknik şartname değerlendirme, planlama, piyasa fiyat araştırması vd.) ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- Kredi/Avans yoluyla ve istisna kapsamında (DMO ve Diğer Kurumlar) alımlarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- Süreklilik arz eden alımların (elektrik, akaryakıt, doğalgaz, personel taşıma vb.) düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesini ve takibini sağlamak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili bütçe takibini sağlamak.
- Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili şikayet, bilgi edinme ve görüş taleplerini değerlendirmek, yanıtlamak ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Birim çalışanları ile yönetici arasında bilgi alışverişini sağlamak.
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını ve takibini sağlamak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletme.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim yöneticisi

### Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin En az Lisans programlarından Mezun olmak.