



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

Belge Numarası	SKSDB-GRV-002
İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

Görev Adı	Satınalma Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birimi	
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitenin bütün akademik ve idari birimleri, Başkanlığın bütün alt birimleri
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

### Görevin Kısa Tanımı

Çalışanların görevlerini yerine getirip getirmediği denetlemek ve performans analizlerini yapmak. Biriminde görevli olan çalışanlara yönelik adil bir iş dağılımı yapmak. Personel izinlerini işleyişi aksatmayacak şekilde düzenlemek. İşleyişin tasarruf tedbirlerine uygun olarak devam etmesini sağlamak. Şubenin işletme faaliyetlerini planlamak, yönetmek, koordine ve kontrol etmek.

### Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Kendisi de dâhil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek.
- Görevlendirilmesi halinde amirinin yerine vekâlet etmek.
- Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak konusunda amirine yardımcı olmak.
- Birimi ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası amirine sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak.
- Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlanması ve amirinin onayına sunulması.
- Biriminde, yapılan toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birim faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.
- Bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak.
- Biriminin gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, faks, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirine öneriler sunmak.
- Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda amirine öneride bulunmak, Uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak.
- Personel tayini, nakil, görev, terfii, asalet onayı, işten ayrılma ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde amirine görüş ve önerilerini sunmak.
- Personele amirinin bilgisi doğrultusunda iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek.
- Personelinin eğitim ve diğer yollarla geliştirilmesini sağlamak, gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve eğitimlerin gerçekleşmesi için girişimlerde bulunmak, çalışmalar yapmak.
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.



- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak.
- Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için amirine öneride bulunmak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek.
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak, gerekirse bildiriler sunmak veya izleyici olarak takip etmek.
- Birim personeli tarafından incelenen veya incelenmesi kendisine ait olan işlem ve konuları inceleyerek sonuca bağlamak.
- Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.