



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Satın Alma Şube Müdürü Görev Tanımı

Belge Numarası	SKSDB-GRV-015
İlk Yayın Tarihi	04/11/2024
Güncelleme Tarihi	05.11.2025
Güncelleme Numarası	1

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

Görevin Kısa Tanımı

Birimindeki mal malzemeleri takip etmek. Kişilere veya ortak alan sorumluluğundaki taşınır malzemelerini teslim belgelerini hazırlayarak mal ve malzeme takibini kolaylaştırmak. Ödeme, tahsilat ve diğer tüm işlemleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Birimimize fiziksel ortamda ya da EBYS ortamında kurum içi ya da kurum dışından gelen evrakların kontrol edilerek kayda alınması ve ilgili personele havale edilmek üzere birim amirinin parafına sunulması işlemlerini gerçekleştirmek.
- Evrakın türüne göre günlük ve ivedi yazılara öncelik vermek suretiyle, kurum içi ve kurum dışından gelen yazılara verilecek cevabi yazıları ve birim yazışmalarını gerçekleştirmek.
- Kurum dışına gönderilecek yazıların KEPS üzerinden gönderilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Birim personelinin yıllık, mazeret (babalık, evlilik analık vb.) izinlerinin düzenlenmesi ve takibi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Birim personelinin sağlık raporlarının izne çevrilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Birimin Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi üzerinden ilk altı aylık ve yılsonu gerçekleşme verilerinin girilmesi işlemlerini yapmak.
- Birimin faaliyet alanlarıyla ilgili verileri içeren Birim Faaliyet Raporu hazırlama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Birime fiziki ortamda gelen evrakları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun olarak arşivlemek ve birim arşiv işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz Engelli Öğrenci Birimi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz Yabancı Uyraklı Öğrenci Birimi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Biriminde görev alanı ile ilgili haftalık rapor hazırlamak ve her hafta pazartesi günü birim yetkilisine sunmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak.
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.



Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunları
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeler Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname