|  |
| --- |
| **Görev Unvanı:** Satın Alma Şube Müdürü  **Bağlı Bulunduğu Birimler:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı (İSG Yönetim Temsilcisi)  **Görevleri**  **Satın Alma Şube Müdürünün görevleri şunlardır:**   1. Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek. 2. Genel Müdürlük için gerekli olan her türlü mal, malzeme, teçhizat, taşıt ve diğer alımları gerçekleştirmek. 3. Genel Müdürlüğün ortak kullanımında bulunan makine, teçhizat ve tesisatların bakım onarım işlerini yürütmek. 4. Genel Müdürlüğün elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt vb. enerji ihtiyaçlarını tedarik etmek. 5. Başkanlıkça gerçekleştirilen mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerine ait tahakkuk ve ödeme işlemlerini yürütmek. 6. Başkanlığın avans ve kredi işlemlerini yürütmek. 7. Mal ve Hizmet alımlarına ait Teknik Şartnamelerin ilgili Şube Müdürlükleri ile hazırlanmasını sağlamak. 8. Başkanlık bütçesini oluşturmak ve takibini gerçekleştirmek. 9. Başkanlığın maaş, harcırah, ikramiye, icra kesintisi, öğle yemeği ve giyecek yardımı vb. işlerini yürütmek. 10. Başkanlığın görev alanı ile ilgili Soru Önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde hazırlamak. 11. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek. 12. TS ISO 45001:2018 İSG Yönetim Sisteminin bölümüne ait satın alma dokümanlarını düzenli olarak kayıt altına almak;   **Yetkileri**  Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının (İSG Yönetim Temsilcisi) vermiş olduğu yetki ve sorumluluklar çerçevesinde çalışır.  **Yetki Devri**  Yokluğunda vekalet vereceği personel yetki ve sorumluluklarını devralır. |