|  |
| --- |
| **Görev Unvanı:** Satın Alma Şube Müdürü  **Bağlı Bulunduğu Birimler:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı (İSG Yönetim Temsilcisi)  **Görevleri**  **Satınalma Şube Müdürünün görevleri şunlardır:**   * Genel Müdürlükçe ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ihalelerini gerçekleştirmek. * Genel Müdürlük için gerekli olan her türlü mal, malzeme, teçhizat, taşıt ve diğer alımları gerçekleştirmek. * Genel Müdürlüğün ortak kullanımında bulunan makine, teçhizat ve tesisatların bakım onarım işlerini yürütmek. * Genel Müdürlüğün elektrik, su, doğalgaz, akaryakıt vb. enerji ihtiyaçlarını tedarik etmek. * Başkanlıkça gerçekleştirilen mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerine ait tahakkuk ve ödeme işlemlerini yürütmek. * Başkanlığın avans ve kredi işlemlerini yürütmek. * Mal ve Hizmet alımlarına ait Teknik Şartnamelerin ilgili Şube Müdürlükleri ile hazırlanmasını sağlamak. * Başkanlık bütçesini oluşturmak ve takibini gerçekleştirmek. * Başkanlığın maaş, harcırah, ikramiye, icra kesintisi, öğle yemeği ve giyecek yardımı vb. işlerini yürütmek. * Başkanlığın görev alanı ile ilgili Soru Önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde hazırlamak. * Şube Müdürlüğünün görev alanına giren soru önergelerine ilişkin cevabı süresi içerisinde vermek. * 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 Şb. Müdürü birim personeli yetki ve sorumluluklarını devralır. |