|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ………….. |
| **Kadro Unvanı** | Şef |
| **Görevli Olduğu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü Doğrudan Temin Birimi ve Kalite Yönetim Birimi |
| **Vekâlet** | Satın Alma Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az Ön lisans mezunu olmak |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Doğrudan Temin Birimi ile Kalite Yönetim Birimine ait iş ve işlemlerden sorumludur. 2. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 509. maddesinde hiyerarşik sistem içerisinde yönetici hizmetler grubunda şube müdürlüğünün altında görevini yapmak, 3. Şube Müdürü tarafından havale edilen belgelerin dağıtımı ve buna ilişkin işlemlerdeki görev dağılımını yapmak, 4. Birimde üretilen (EBYS veya ıslak imzalı) belgelerin iş akışı, dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, 5. Birimde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, 6. Biriminde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, 7. Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, 8. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 9. Kalite Yönetim Birimi içinde Risklerin değerlendirilmesi işlemini yapmak, 10. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 11. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Şube Müdürüne öneride bulunmak, 12. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürü onayına sunmak, 13. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 14. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. 15. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| …../……/20…..  ……………………  …………………… |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Şef …………….. |