|  |
| --- |
| **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. |