**Yetki, Görev ve Sorumluluklarımız**

      Başkanlığımızın Üniversitemiz bütçesinde yer alan Rektörlüğümüz birimlerine ait tüm mal ve hizmet alımlarına ait satın alma işlemleri ve yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat alımlarına ait iç ve dış satın alım işlemlerini yürürlükteki kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirmektir.
      Üniversitemizin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi bulunmayan birimlerinin Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütür. Taşınırların ihtiyacı olan birimlere dağıtımı, birimler arasındaki yer değişikliklerine ilişkin işlemler, kayıttan düşme ve hibe işlemlerini yapar. Yılsonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderir.

**Görevi**

1. Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

2. Başkanlık işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.

3. Birimin temel fonksiyonu olarak belirtilen ve doğrudan yöneltilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirleme, bu hususta Genel Sekreterlik Makamına öneriler sunmak.

4. Astların belirlenen politikaları anlamlarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasının yerine getirilmesini yapmak.

5. Birim Faaliyetlerinin yürütülmesini yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için Başkanlığa tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler belirlemek.

6. Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan ve birimlerce talep edilen taşınır ve taşınmaz malların araç-gereç ve hizmetlerin mevzuata göre satın alma işlemlerini yürütmek.

8. Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,
9. Verilecek diğer benzeri görevleri yapmak.

**Yetkileri**

1-Başkanlığımıza verilen görevleri Rektörlükçe uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbir alama

2-Başkanlığımıza bağlı personele mazeret izni verme, yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etme, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi işlemler için Genel Sekretere önerilerde bulunma. 3-Bütçemizin takibi, ihtiyaçlar doğrultusunda satın alma, satın alınan malzemelerin taşınır işlemleri, ihtiyacı olan birimlere devri, küçük ölçekli bakım-onarım ve genel hizmetler, haberleşme ve evrak işlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyduğu yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için önerilerde bulunma

**Sorumlulukları**

      Yürürlükteki mevzuat talimatlarına göre kendisine verilen görevlerin yerine getirilmesinden dolayı Genel Sekretere karşı sorumludur.