

SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Şef, Müdür, Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yerine getirir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirir,
- Başkanlık bütçesinden doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımları yapar,
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapar,
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapar,
- Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri inceler ve ödeme işlemlerini takip eder,
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer alır,
- Ödeneklerin takibini yapar (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapar, ödeneği olmayan bir işe başlamaz, ödenek üstü harcama yapmaz.)
- Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılar,
- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımını yapar,
- Akaryakıt alımı ve takibini yapar,
- Avans ve kredi işlemlerini yapar,
- Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol eder,
- Üniversiteye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütür,
- Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi’nden (DMO), Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin DMO.’dan ya da DMO’da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim eder,
- Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer alır,
- Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapar,
- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması işlemlerini yapar,
- Başkanlık iş takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemleri yapar ve/veya yapılmasını sağlar,
- İş takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirir,
- Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar,



GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Araştırmacı	İyi iletişim kurabilen	Karar verme yetisi yüksek
Mevzuatı takip edebilen	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak	Sorunu çözebilen

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Görevi kapsamında kullandığı cihaz ve ekipmanların düzenli ve hasarsız kullanılmasından sorumludur

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve Belge Düzenleme Yetkisi
KBS	Kullanıcı Yetkisi ve Belge Düzenleme Yetkisi
MYS	Kullanıcı Yetkisi ve Belge Düzenleme Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emine ÇELİK Memur	Fatma ÜNLÜ Şef	Dinçer ŞEN Daire Başkanı