



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	SATINALMA MEMURU
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİKTEBLİĞ-USUL VE ESASLARYÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri İdari ve Mali İşler Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul satın alma ile ilgili tüm işlemlerinin ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<p>-Birimim ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık alımı için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıkıldığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süredeki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaları yapar ve bu alımlarla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.</p> <p>-İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yapar, ihale sözleşmesi imzalandıktan sonra da yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar ve öngörülen müeyyidelerin uygulanması ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>-Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) temin edilecek malzemeler ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin "Doğrudan temin" sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları yapar ve alımla ilgili tahakkuk evrağını hazırlar ve Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.</p> <p>-Satın alması yapılan mal, hizmet ve bakım-onarımlara ilişkin kayıtları Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişlerini yapar.</p> <p>-Satınalma yapılmasını gerektirmeyen aboneliğe bağlı giderler (elektrik, su, jeotermal) ile ilgili yazışmaları yapar veya tahakkuk evrağını hazırlar, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gönderir.</p> <p>-Ödenek kontrolü yapmak ve yetersizliği durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlamak.</p> <p>-Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerini yapar, mahsup süresini takip eder.</p> <p>-Memurlara "Giyim Yardımı Yönetmeliği" uyarınca ayni veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili satın almaları yapar ve varsa giyim yardımı nakdi ödeme evraklarını hazırlar.</p> <p>-Yıl sonu faaliyet raporunun hazırlanması ile ilgili çalışmaları yapar.</p>



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	-Bir sonraki yılın bütçesinin hazırlanması ile ilgili çalışmaları yapar. - İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Hizmet verilen tüm fiziki ortamlar ile büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk