

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> <b>Satın Alma ve Bütçe Planlama Birimi</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-087
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	
<b>GÖREV AMACI</b>	Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak Mamul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Menkul Mal ile Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırta ve Tanıtma Giderleri taleplerinin satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek. Daire Başkanı / Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
	2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
	3. İhale komisyonu oluşturmak, Onay belgesi, Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
	4. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,
	5. Satın alma ile ilgili komisyon kararları ile İhale sonucu işlemlerini hazırlamak ve yapmak,
	6. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
	7. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
	8. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunlarını Şube Müdürü aracılığı ile Başkana iletme,
	9. Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
	10. Akademik ve İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
	11. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
	12. Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcama birimlerinin yıl içerisinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek ve takibini yapmak,
	13. Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcama birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlamak,
	14. Ödeneklerin Maliye Bakanlığınca verilen Ayrıntılı Harcama Programı doğrultusunda harcamalarını sağlamak,
	15. Başkanlığımızca Faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletme,
	16. Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak,
	17. Başkanlığın mali yılı içerisinde gereksinim duyacağı (cari ve yatırım) ek ödenek, ödenek aktarması, revize, ayrıntılı harcama programındaki değişiklikleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletme,
	18. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
	19. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,
	20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	22. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
	Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğleri
	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler

**Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum ...../...../2020**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
----------------------------	--	---------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.