

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Satın Alma Yetkilisi Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-055
		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 Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Satın Alma Yetkilisi
GÖREV ALANI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapmak,2. Alınacak malzemelerle ilgili yapılan piyasa araştırması işlemlerinin kontrolünü yapmak,3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak,4. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,5. Birimin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,6. Fakültemize ait fatura (telefon, elektrik, su vb.) ödemelerini takip etmek,7. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek,8. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,9. Kendi ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,10. Satın alma oluru ve onay belgesini gerçekleştirme görevlisi ile koordineli olarak hazırlamak,11. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,12. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak (PUKÖ)13. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Analitik Bütçe Rehberi

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

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
--------------------------------------	--	---------------

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