

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Satın Alma Yetkilisi Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-078
		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	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Satın Alma Görevlisi
GÖREV ALANI	Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak Mamul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Menkul Mal ile Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, taleplerinin satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek. Daire Başkanı / Şube Müdürü'ne karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,2. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,3. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme, araç-gereç ihtiyaçları ile talep ve sorunlarını Şube Müdürü aracılığı ile Başkana iletmek,4. 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,5. Akademik ve İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,6. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,7. Ödeneklerin Maliye Bakanlığınca verilen Ayrıntılı Harcama Programı doğrultusunda harcamalarını sağlamak,8. Başkanlığımızca Faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak (PUKÖ)10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek11. Satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak12. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,13. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,15. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak	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 Tebliği Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
----------------------	--

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

Unvanı Adı Soyadı :	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
----------------------------	-----------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
----------------------------	----------------------------	---------------

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