



SATIN ALMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	23/01/2017
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi/..../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Mühendislik Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, VHKİ
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<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 yapar.2. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlar.3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için gerekli giriş işlemlerini yapar.4. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.5. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Satın alınan malzemenin TKYS sistemine girişini yapmak.7. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.8. Satın alma oluru ve onay belgesini Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak hazırlar.9. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak.10. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır.11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.



**SATIN ALMA YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	23/01/2017
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi/..../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. 4734 Kamu İhale Kanunu5. Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği6. Analitik Bütçe Rehberi
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az yükseköğretim veya lisans mezunu olmak.3. Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Hava DEMİR

Fakülte Sekreteri V.

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

Onaylayan:

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan (Uhde)