



Doküman No	GRT-0023
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	-
<b>Görev Unvanı</b>	Satın Alma Personeli
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef/ Müdür/Müdür Yardımcısı/Yüksekokul/Enstitü/Fakülte Sekreteri
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; 657, 4734, 4735 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak iş ve işlemlerini yapmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimlerden gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapmak.
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek.
- Satın alma ile ilgili tüm iş ve işlemler ile yazışmaları yapmak, (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
- Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak,
- Birimi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak,
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,
- Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim etmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalamak.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,
- 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 ihale ile satın alım işlemlerini yapmak,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Harcama cetvellerini aylık olarak ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak takip etmek,
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.



Doküman No	GRT-0023
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- Verilen işle ilgili ihale evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak, gerektiğinde arşive kaldırmak/teslim etmek,
- Satın Alma Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şef/Müdür/Daire Başkanı/Genel Sekretere akademik birimlerde; Şef/Yüksekokul/Fakülte Sekreterine/Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur. Koordinatörlüklerde Müdür Yardımcısı ve Müdüre karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

Doküman No	GRT-0023
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.