



SATIN ALMA GÖREV TANIMI

Kod No: GT

Yayın Tarihi: 01.01.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Birimlerin satın alma taleplerini alır.
4. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gerekli bilgiyi verir.
5. Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen 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 Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini standart dosya hükümleri doğrultusunda dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
6. Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
7. Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
8. Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
9. Fakülte bütçesini tutar.
10. Avans ve kredi işlemlerini yapar.
11. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
12. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
13. Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Birimi ile eşgüdümlü olarak takip eder.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki

HAZIRLAYAN
İTBF KE

ONAYLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN



SATIN ALMA GÖREV TANIMI

Kod No: GT

Yayın Tarihi: 01.01.2017

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

bilgileri tutar.

15. Bulunmadığı zamanlarda Tahakkuk Memurunun ve İdare Amirinin işlerini yapar.
16. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
19. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanlığın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
20. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

YETKİLERİ, SINIRLARI:

Yukarıda yazılı olan bütün görevlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu amirlerine karşı sorumludur. 5018 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler, 6245 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler, 657 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler ve 178 Sayılı KHK kanun ve yönetmeliklere göre çalışır.

HAZIRLAYAN
İTBF KE

ONAYLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN