

Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Satın Alma Memuru
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür/Müdür Yardımcısı
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

Görev ve Sorumlulukları

1. Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütmek,
2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak,
3. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4. Birime ait tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit etmek, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi vermek,
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 yapmak, ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalamak, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesini sağlamak,
6. Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak,
7. Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
8. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izlemek,
9. Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak,
10. Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak,
2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 202...

ONAY

____ / ____ / 202...

T.C.
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK TANIMI FORMU

Doküman No	GYST – 0001
Yayın Tarihi	
Revizyon	-
Revizyon No	0

<i>İmza</i> Adı ve Soyadı	<i>İmza</i> Müdür
------------------------------	-------------------------------