|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 198 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Satın Alma Şube Müdürü/Dorudan Temin |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * 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. * Satın alınan mal ve hizmetlerin sözleşme hükümlerinin uygulanması ile takip ve kontrolünü sağlamak. * Ön Ödeme (avans ve kredi) usulüyle yapılan mal/hizmet alımlarında; satın alma süreçlerini yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak. * Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) içerisindeki Harcama Yönetim Sistemi (HYS) kullanmak üzere yetkili olup, ilgili sistemin kontrol ve takibini yapmak. * Kamu İhale Kurumu Elektrikli Kamu Alımları Platformu (EKAP) kullanıcısı yetkilisi olarak girişlerin takip ve kontrolünü yapmak. * KBS üzerinden maaş işlemlerinin yapılmasını sağlamak. * Satın alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini yapmak. * Aylık hakediş işlemlerini yapmak. * Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek. * Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Başkana bilgi vermek. * Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını sağlamak. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Satın Alma Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |