



Satın Alma Birimi Personeli Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0018
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Satın Alma Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Destek hizmetleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak2. İlgili mali yılın bütçesini hazırlamak3. Satın alma ihtiyacı doğrultusunda fiyat teklifi toplayıp, piyasa fiyat araştırması yaparak doğrudan temin ile malzeme alımını yapmak4. Doğrudan temin yoluyla bakım-onarım yaptırmak ve ödeme işlemlerini yapmak5. Elektrik, su, doğalgaz gibi sabit giderlerin takibini yaparak zamanında ödenmesini sağlamak6. Doğrudan temin ile satın alınan mal ve hizmet alımlarına ve sabit giderlere (Elektrik, Su vb.) ait evrakları MYS sistemi üzerinden hazırlayıp Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bir dosya olarak tutanakla birlikte gönderilmesini sağlamak7. Döner sermaye kapsamında öğretim üyelerine ödeme işlemlerini yapmak ve banka takibini yapmak8. Malzemeleri yanlış kullanımlara karşı koruma sağlamak9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak11. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak12. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA