



## Satın Alma Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF. GT.0010
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Satın Alma
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ve mevcut ödenek durumları dikkate alınarak satın alma işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak;</li><li>İdari ve Mali Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak ve yazışmaları yürütmek;</li><li>Ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak;</li><li>Satın alma talep formlarını hazırlamak ve satın alma şekline göre diğer 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);</li><li>Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek;</li><li>Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak;</li><li>Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak;</li><li>Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak;</li><li>Her yılın Temmuz ayında birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birimine teslim edilmesini sağlamak ve her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak;</li><li>Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak;</li><li>Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak;</li><li>Birim bütçesi dahilinde talep edilen bina onarımları ile ilgili işlemlerin işlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak;</li><li>Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizat alımı ve makine, teçhizatın bakım onarımları ile ilgili mali işlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak;</li><li>Faaliyetlerini yürütürken Üniversite ve birim kalite hedeflerine uygun hareket etmek ve kayıtlarını eksiksiz tutmak görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek;</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.</li><li>Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan İmza
----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------