



Satın Alma Yetkilisi Görev Tanım Formu

Doküman No:	UBF.GT.0012
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Diğer Personel Kadrolu 4-B Sözleşmeli
3. Görev Unvanı	Satın Alma Yetkilisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakültemiz birimlerinin ihtiyacı olan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına ilişkin talep formlarını toplar, ilgili evrakları hazırlar, piyasa araştırmasını yapar.2. Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını mevzuata uygun olarak, belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirir.3. Satın alınması planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için birimlerden gelen Teknik Şartnameleri inceler, gerektiğinde şartnameyi hazırlayan komisyon, ilgili birim yöneticileri ve/veya harcama yetkilisine gereken ilave, tenzil ve düzeltmelerin yapılması hususunda görüş bildirir.4. Alımı planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce yaklaşık maliyet çalışmasını organize eder.5. Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli esas alınarak, alımına çıkılacak işin bütçesini oluşturur ve İhale Onay Belgesini düzenler.6. İhalelerin EKAP sistemine girişini yapar, mevzuatına uygun olarak ve alımı yapılacak işin bütçe rakamları dikkate alınarak, ilan bedelini yatırılmasını sağlar, ilana çıkar, ilan sürelerini takip eder, ilan tarihinin belirlenmesi ile birlikte ihale tarih ve saatini oluşturarak ihale komisyonunun oluşturulması için üst yönetime bilgi verir ve olurlarını alır.7. Fakültede üretilen atıkların bertaraf işlemlerinden sonra ödemesini yapar.8. Bütçe kısıtları dâhilinde Fakültenin ihtiyacı olan taşınırların doğrudan temin ile satın alma işlemlerini yapar.9. Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin belgeleri hazırlar.10. Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlar ve idareye sunar.11. Bütçe hazırlık çalışmalarına yardımcı olur.12. Fakültemiz Araştırma Projelerinden alınan hizmet ve malzemelerin muayene komisyon evraklarını hazırlar, üyeler imzaya sunar ve çıkan belgeyi araştırmacı öğretim elemanına teslim eder.13. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirir.14. Tüm uygulama ve işlemleri etik kurallar doğrultusunda yapar/yapılmasını sağlar.15. Kurum adına yapılan çalışmalar ile ilgili tüm bilgilerin gizliliğini, belgelerin güvenliğini sağlamakla sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan
İMZA