

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-040
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

## **GÖREV TANIMI: SATIN ALMA ŞUBE PERSONELİ**

### **KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Şube Müdürü-Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

**Bağlı Birimler:** Satın Alma Şubesi

### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- ✓ Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- ✓ Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapmak,
- ✓ Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek,
- ✓ Mal alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapılması, onay belgesinin hazırlanması, piyasa fiyat araştırmasının yapılarak piyasa fiyat araştırması tutanağının hazırlanması, alım yapılacak firmanın EKAP'tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi,
- ✓ Taşınır işlem fişinin düzenlenmesi için malın Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine tesliminden sonra muayene kabul işlemlerinin yapılması ve taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme emri belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi,
- ✓ Hizmet alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapılması, onay belgesinin hazırlanması, piyasa fiyat araştırmasının yapılarak piyasa fiyat araştırması tutanağının hazırlanması, hizmet alınacak firmanın EKAP'tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması,
- ✓ Muayene ve kabul işlemlerinin yaptırılması ve ödeme emri belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi,
- ✓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
- ✓ Aboneliğe bağlı alımların (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon) ödemelerini yapmak,
- ✓ Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,
- ✓ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek,
- ✓ Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
İsmail KATIRCI	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	<b>T.C.</b> <b>KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KYS-GT-040
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

- ✓ Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,
- ✓ 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 ihale ile satın alma işlemlerini yapmak,
- ✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,
- ✓ 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,
- ✓ 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 Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ Konusunda gerektiği mevzuatlara hâkim olmak,
- ✓ Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek,
- ✓ Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak,
- ✓ Yasal mevzuata uygun hareket etmek

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail KATIRCI	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL