



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Tanımı

Doküman No : İİBF-GT-012
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 31.12.2020
Revizyon No : 01

Görev Unvanı	Satın Alma Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları
Astları	Komisyon Üyeleri
Vekâlet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>-Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını sağlamak,</p> <p>-Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak,</p> <p>-Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,</p> <p>Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>-Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.</p> <p>-Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.</p> <p>-Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere Dekanlık Makamına davet etmek.</p> <p>-Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek,</p> <p>-Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Dekanlık Makamına teslim etmek,</p> <p>-Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,</p> <p>Satın Alma Komisyonu görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı, yaptığı iş/işlemlerden Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</p>
Görevin Gerekli Nitelikler	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>/...../.....</p> <p>Komisyon Başkanı</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Dekan</p>	