



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

Doküman No : İİBF-GT-018
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020
Revizyon Tarihi : 31.12.2020
Revizyon No : 01

| | |
|---|--|
| Görev Unvanı | Satın Alma Görevlisi |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Fakülte Sekreteri |
| Astları | - |
| Vekâlet Eden | Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli |
| Görevin Kısa Tanımı | İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Demirbaş ve sarf malzemelerin temin edilmesi, korunması, takip edilmesi ve kayıt altına alınması. |
| 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>-Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>-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>-Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları üstlerine bildirmek,</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>-Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzeme faturasını kontrol ederek Dekanlık Makamına teslim etmek,</p> <p>-Onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak,</p> <p>-Tüm makine ve teçhizatların bakım ve onarımlarını takip etmek, servis sözleşmelerini hazırlamak,</p> <p>- Fakülte arşiv ve deposunu her türlü tehlikelere karşı korumak için düzenlemek, önlem almak,</p> <p>-Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek,</p> <p>-Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,</p> <p>- Satınalma – Tamir, Bakım onarım bütçelerini hazırlamak,</p> <p>-Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>-Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine 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></p> <p><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Satınalma Görevlisi</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> | |