



GÖREV TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Şefi/Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Müdürlüğü/Tahakkuk Şefliği
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Satınalma Memuru (Abonelik Gerektiren Ödemeler)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Şefi/Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1)GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, satın alma işlemlerinin (doğrudan temin, ihale yöntemleriyle alım ve DMO alımı) etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

2)GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- > Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak iş ve işlemleri yapmak
- > Aboneliğe bağlı hizmet alımlarının faturalarını takip etmek ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunma işlemlerini gerçekleştirmek ve ödeme tamamlandıktan sonra dosyalama işlemlerini yapmak
- > Verilen işle ilgili ihale evrakını standart dosya düzenine göre dosyalamak, gerektiğinde arşive kaldırmak.
- > Satınalma işlemlerini yaparken Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Şefi ile yardımlaşarak gerçekleştirmek ve koordineli çalışmak
- > Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- > Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Şefine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Şefini gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- > Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Satınalma Şefi ve Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Şube Müdürüne iletme.
- > Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili satınalma şefi ile koordineli olarak çalışmak.
- > Zimmetine verilen taşınır/taahhütleri özenle kullanmak.
- > Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- > Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- > Tahakkuk Memuru yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Şefi/Satınalma, Ayniyat ve Tahakkuk Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.
- > 4734 ve 5018 sayılı Kanunlar kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.
- > Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

Bu dökümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

İmza

Tarih

.../.../...

ONAYLAYAN

(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

İmza

Tarih

.../.../...