

Doküman No	GT-014	SATINALMA İŞLERİ BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Satınalma İşleri Birim Memuru
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek	Memur

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satınalma İşleri Birim Memuru görev ve yetkileri;
- Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,
 - Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,
 - Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,
 - Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,
 - Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
 - Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, doğalgaz, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,
 - Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Hazırlayan

Onaylayan