



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

| | | |
|--|--|--|
| Görev Ünvanı (2) | Satın Alma Görevlisi | Sayfa / 01 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Şube Müdürü,Daire Başkanı | |
| Astları (4) | | |
| Vekalet Eden (5) | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli. | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak. | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarına göre dikkate alarak takip etmek.* Satın alma şekline göre gerekli yazışmaları (yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul vb.) yapmak.* Yaklaşık maliyet için çalışmalar yapmak.* Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.* Mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapmak.* Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakların hazırlanmasını sağlamak.* İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak.* İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerçekleştirmek.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur. | |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8) | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu |
| | / | |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Satın Alma Görevlisi</p> | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p> | | |