



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Satın Alma Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Satın Alma Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Satın Alma Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 3/e maddelerine uygun olarak, satınalma ile ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/g maddesine tabi dükkan, büro, işyeri, ATM yeri vs gibi alanlara ait kiralama, ön izin, irtifak hakkı, işletim hakkı verilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45 ve 51/g maddesine göre satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3.maddesi (İstisnalar), 22.maddesi (doğrudan temin usulu ile yapılan alımlar) doğrultusunda yapılan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, alımlarla ilgili tahakkukları yapmak mal ve hizmet teslimine nezaret etmek.</li><li>* 2886 Sayılı Kanuna göre Üniversitemizde üretimi yapılan tarım ve hayvansal ürünlerin ve hurdaya ayrılan demirbaş eşyanın satışının gerçekleştirilmesini ve satılan malzemenin teslimi ve bedellerinin tahsilini sağlamak.</li><li>* Üniversitemiz Kampüs alanlarında bulunan kantin, dükkan, büro, işyeri, ATM vb gibi yerlerin elektrik ve atık su süzme sayaçlarının okunarak kullanım bedellerinin ilgili firmalara adına tahakkuk ettirilmesi ve tebliğ işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>* Üniversitemize ait dükkan, büro, işyeri, ATM yeri vs gibi alanlara ait kiralama, ön izin, irtifak hakkı, satış gibi işlemlerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak ve bu süreci takip etmek.</li><li>* Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet araştırması yapmak sonuçları sıralı amirlerine bildirerek yaklaşık maliyet hesap tablosunu oluşturmak.</li><li>* Doğalgaz, elektrik, mobil telefon, internet, Jeotermal ısı ve atık su bedellerine ait faturaların ilgili kurumlara ödemelerini sağlayacak tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>* Başkanlığımızca uygun görülmesi halinde mal ve hizmet alımları için verilecek avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>* Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.</li><li>* Kurum içi ve dışı Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>* Birimin yazışmaların, yazıları ve onayları, "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlamak.</li><li>* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisiz olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.</li><li>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.</li><li>* Günlük Resmi Gazete'yi takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vermek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.  ...../...../..... Görev Ünvanı Satın Alma Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN  ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Satın Alma Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, Satın Alma Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	Satın Alma İşlemleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 3/e maddelerine uygun olarak, satınalma ile ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 51/g maddesine tabi dükkan, büro, işyeri, ATM yeri vs gibi alanlara ait kiralama, ön izin, irtifak hakkı, işletim hakkı verilmesi ile ilgili faaliyetleri yürütülmesini sağlamak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nun 45 ve 51/g maddesine göre satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak. * Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ...../...../..... Görev Ünvanı Satın Alma Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN ...../...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			