

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU		Karar Tarihi	
			Karar No	
			Revizyon	
			Sayfa	

Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Görev adı /Unvanı	Satın Alma Memuru
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	YDYO Sekreterliği
İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
Görev Devri	-
Görevin Kısa Tanımı	Etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile mevzuata uygun olarak, YDYO faaliyetleri ile ilgili mal ve hizmetlerin satın alınmasına yönelik işlemleri yapmak
Görevin Amacı	YDYO'nun satın alma ile ilgili işlemlerini yürütmek
Görev ve Sorumluluklar	- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini YDYO Sekreterliği'ne sunmak ve Yüksekokul Sekreteri'nin teklifi ile YDYO Müdürü'nün onayını almak - Mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak satın alma taleplerini takip etmek - Satın Alma Talep Formlarını hazırlamak - Mal ve hizmet alımları için; - yaklaşık maliyet araştırması yapmak - onay belgesini hazırlamak - piyasa fiyat araştırması yapmak - alım yapılacak firmanın Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yasaklılık sorgulamasını yapmak - sipariş geçmek - muayene kabul işlemi yapılan malzemeyi teslim almak - Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Muhasebe Birimine göndermek - EKAP kayıtlarını girmek - Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrak hazırlıklarını takip etmek - Satın alınan ürünü Ayniyat Birimine teslim etmek - Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak - Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak - Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek - Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek - YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek - YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak - Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek - Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Yetkileri	- Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak - Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni kullanmak - Satın Alma Otomasyon Sistemi girişlerini yapmak

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

	4. Piyasa Fiyat Araştırma Otomasyon Sistemi'ni kullanmak	
	5. Mali Yönetim Sistemi'ni (MYS) kullanmak	
	6. EKAP girişlerini yapmak	
İşin Gereklilikleri	Bilgi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	Beceri ve Yetkinlikler	- Ekip çalışmasına yatkın olma - Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma - İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma - Etkili zaman yönetimi yapma - Analitik düşünme
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:		ONAYLAYAN Yüksekokul Sekreteri