



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SATINALMA BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-21
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Unvanı: Satınalma Birimi Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Satınalma Personeli

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ve mevcut ödenek durumları dikkate alınarak satınalma işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak;
- İdari ve Mali Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak ve yazışmaları yürütmek;
- Ödeme evraklarının hazırlanması ve sonuçlandırılmasını sağlamak;
- Satın alma talep formlarını hazırlamak ve satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması);
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek;
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak;
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak;
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak;
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak;
- Her yılın Temmuz ayında birim yıllık bütçesinin hazırlanması ve ilgili birimine teslim edilmesini sağlamak ve her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket edilmesini sağlamak;
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak, giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak;
- Birim bütçesi dahilinde talep edilen bina onarımları ile ilgili işlemlerin işlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak;
- Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizat alımı ve makine, teçhizatın bakım onarımları ile ilgili mali işlerin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak;
- Faaliyetlerini yürütürken Üniversite ve birim kalite hedeflerine uygun hareket etmek ve kayıtlarını eksiksiz tutmak,

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN



**G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SATINALMA BİRİMİ PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No : SporBF/GT-21
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

- Görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek;
- Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Kendisine bağlı personelin çalışmalarını koordine etmek ve kontrolünü sağlamak.

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Yazıları paraf etmek,
- İlgililerden gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN