



## Satın Alma Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0019
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Mali İşler Şube Müdürlüğü / Satın Alma-İhale Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Hizmetli/Sürekli İşçi
3. Görev Unvanı	Büro Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.Başkanlığın bütçe yoluyla gerçekleştireceği mal ve hizmet alma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması, gerekli evrakların düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.</p> <p>2.5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,</p> <p>3.4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,</p> <p>4.4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,</p> <p>5.Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar,</p> <p>6.Birimin görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,</p> <p>7.Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar,</p> <p>8.Birimin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir,</p> <p>9.Başkanlıkça verilen görevleri yerine getirmek.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA