



## Satın Alma Görev Tanım Formu

Doküman No:	GUZEM.GT.0009
Yayın Tarihi:	27.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birimi</b>	Rektörlük – Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Şef
<b>3. Görev Unvanı</b>	Satın Alma
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını mevzuata uygun olarak, belirlenen satın alma yöntemleri ile gerçekleştirmek.</li><li>● Satın alınması planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için Bütçe Tahakkuk ve Kontrol ve Muayene Kabul İşlemleri Biriminden gelen Teknik Şartnameleri incelemek, gerektiğinde şartnameyi hazırlayan komisyon, ilgili birim yöneticileri ve/veya harcama yetkilisine gereken ilave, tenzil ve düzeltmelerin yapılması hususunda görüş bildirmek.</li><li>● Alımı planlanan mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarına yönelik işlemler için ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde usulünce yaklaşık maliyet çalışmasını organize etmek.</li><li>● Yükleniciden alınan teminatları muhafaza ve kayıt altına alınmak üzere işin bütçesine uygun olarak ilgili (Merkez/Döner) Saymanlık Müdürlüğüne göndermek, teslim alındığına ilişkin makbuzları</li><li>● ihale dosyasında muhafaza etmek</li></ul>
<b>6. Adı Soyadı / İmza-Tarih</b>	
<b>7.Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ..... KYS Sorumlusu	ONAYLAYAN Merkez Müdürü
--------------------------------------	----------------------------