



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Teknoloji Fakültesi
	Görevi	Satın Alma
	Doküman No	TFGT-10
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakültenin satın alma servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar.</li><li>2. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir.</li><li>3. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>4. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.</li><li>5. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>6. Giderlerin kanun, tüzük, karamname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.</li><li>7. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.</li><li>8. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlar.</li><li>9. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.</li><li>11. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.</li><li>12. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.</li><li>13. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>14. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>15. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>16. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>17. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.</li></ol>
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih ..../..../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------