



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV/ İŞ TANIMI FORMU

Ana Birim Adı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı : Satınalma Şube Müdürlüğü
Alt Şube Adı : Doğrudan Temin Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri : Daire Başkanı
Astları : -

GÖREVİN / İŞİN KISA TANIMI

. Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerin Makine Teçhizat ihtiyaçları ile Daire Başkanlığımızın iş ve işlevlerinde kullanılan tüketim malzemesi ihtiyaçlarını Kamu İhale Kanununun 22. Maddesine göre Doğrudan Temin usulüyle veya aynı kanunun istisna kapsamındaki 3/e maddesine göre DMO kanalıyla satın alınmasını sağlamak.

. İhtiyacın ortaya çıkmasından, ihtiyacın temini, teslimi, ödemesinin yapılması ve garanti süresinin bitimine kadar ki süreç de; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak.

GÖREVİN / İŞİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri için Yatırım Bütçesi Detay Programında ayrılan ödenekler çerçevesinde ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde Doğrudan Temin Usulü ve DMO kanalı ile alımları yapmak.
- Birimlerimize ayrılan ödenekler çerçevesinde talep ettikleri cihazlara ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak. Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak üzere firmalara teknik şartnameleri dağıtmak. Toplanan Proforma faturaları değerlendirerek alıma ilişkin esas yaklaşık maliyeti oluşturup 4734 Sayılı Kanunda belirlenen Doğrudan Temin parasal sınırına göre alım yapmak.
- Teslim edilen mallar için faturalarının kestirilmesi, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişi ve muayene raporunun düzenletilmesi.
- Daire Başkanlığımızın ihtiyacı olan mal ve hizmetleri satın alınması.
- Genel Temizlik Hizmet Alımı İhaleleri malzemesiz olarak ihaleye çıktığı için Rektörlüğümüzün tüm temizlik malzemelerini DMO veya Piyasadan satın alınması.
- Başkanlığımız için Satın alınan malzemelerin merkezi depoya girişinin sağlanarak muayenesinin yapılması ve ilgili evrakların tahakkuk şubesine aktarılması.
- Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih
../../2016