|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ………………… |
| **Kadro Unvanı** | ………………… |
| **Görevli Olduğu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü İhale ve Tahakkuk Birimi |
| **Vekâlet** | Satın Alma Şube Müdürünün uygun bulduğu Birim personeli |
| **Eğitim Düzeyi** | En az ortaöğrenim mezunu olmak |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birim, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri için Mal, Hizmet ve Yapım kapsamındaki ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 ayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri kanunu kapsamında *(İhale, Doğrudan Temin, DMO, İstisna vb. tüm alımlar)* yapılacak alım işlemlerini başlangıç aşamasından sonuçlandırma aşamasına kadar *(5018 sayılı Kamu Mali Kontrol kanununa göre ödeme yapılması için Ödeme emri tahakkuk işlemi dahil)* DMO E-Satış Portalı, EKAP, MYS ve Üniversitemizce hazırlanan programlar üzerinden gerçekleştirmek,
2. İhale kapsamında olmayan elektrik, su, doğalgaz ve telefon faturalarının ödeme belgelerini hazırlamak,
3. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden adına havale edilen tüm belgeleri kontrol etmek, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırarak sonucu havale eden yetkiliye bildirmek,
4. Doğrudan temin yoluyla alımı yapılıp sözleşmeye bağlanan alımların dosya kayıtlarını yapmak, Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanmış ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara veri girişini yapmak,
5. Kontrol ve takip amacıyla Üniversitemiz ilgili birimlerince hazırlanmış ve Başkanlığımızca kullanılmakta olan programlara işlemlerin akışına göre veri girişini zamanında sağlamak, takibini ve kontrolünü yapmak,
6. Kredi, avans açma ve kapama işlemlerini yapmak,
7. Alımı yapılan tüm işlemleri düzenli şekilde dosyalama yapmak, dosya suretini dijital ortamda sisteme aktararak yedekleme sağlamak ve işi tamamlanan dosyaları arşive kaldırmak,
8. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,
9. Birimi ilgilendiren konularla ilgili bilgi ve tecrübelerini çalışma arkadaşlarını aktarmak ve ortak payda ile çalışmak,
10. Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,
11. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
12. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Birim Şefine / Sorumlusuna ve/veya Şube Müdürüne öneride bulunmak,
13. Kurum Kalite Politikalarına uymak,
14. Birim Şefi / Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
15. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Birim Şefine / Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
 |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| …./…..20…..…………………..…………………… |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.……………………………….. |