|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü | | |
| **Görev Unvanı** | Satın Alma Memuru Görev Tanımı | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Satın Alma Şube Müdürlüğü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı birimde çalışan başka bir personel. | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. İzmir Bakırçay Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli mal ve hizmet satın alma işlemlerini yapmak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. 2. Mal ve Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. 3. Mal ve hizmet alımı ile ilgili evrakları düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. 4. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. 5. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. 6. Mal ve Hizmet satın alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. 7. Mal ve Hizmet alımlarında muayene ve kabul işlemlerinde koordinasyonu sağlamak. 8. Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) satın alınacak mal ve hizmet alımına yönelik harcama talimatı oluşturmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur. 9. Başkanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 10. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak. | | |
| **Yetkileri** | 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak. 4. Elektronik Kamu Alımları Platformunu (EKAP) kullanmak. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. 657’ye tabi olmak 2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak | 1. Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi 2. Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme | 1. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. 2. 4734 sayılı KİK ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak. |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak 2. Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak, 3. İyi derecede bilgisayar kullanabilmek, 4. Microsoft Office programlarını kullanabilmek, 5. Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks, vb.) 6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | 1. Üniversitenin Tüm Birimleri ile iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, 2. Görevli olduğu Birim amirlerine (raporlama) ilişkisi, 3. Görevli olduğu birimin alt birimlerine kontrol, kayıt ve raporlama ilişkisi mevcuttur. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4. Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 6. İhtiyaç Talebi ile Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları | | |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |