HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Satın Alma Birimi
GÖREV ADI	:	Satın Alma Görevlisi
AMİRİ	:	Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Satın alma taleplerini kayıt altına almak. 2. Satın alma dosyalarını hazırlamak. 3. Piyasa fiyat araştırmalarını yapmak veya bu çalışmalara katılmak. 4. Teklif mektuplarını ve fiyat tekliflerini toplamak. 5. Yaklaşık maliyet hesaplamalarına katkıda bulunmak. 6. Teknik şartname ve idari şartname hazırlıklarında ilgili birimlerle koordineli çalışmak. 7. EKAP işlemlerini kendisine verilen yetki kapsamında yürütmek. 8. Doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak. 9. Sözleşme ve sipariş belgelerini düzenlemek. 10. Satın alma sürecine ait yazışmaları yapmak. 11. Teslim ve kabul işlemlerine ilişkin belgeleri takip etmek. 12. Satın alma dosyalarını düzenli şekilde arşivlemek. 13. İşlemlerin mevzuata uygunluğunu gözetmek. 14. Eksik ve hatalı belgeleri birim sorumlusuna bildirmek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görev alanındaki mal ve hizmet ihtiyaçlarının, bütçe imkânları ve yürürlükteki satın alma mevzuatı çerçevesinde karşılanmasına yönelik işlemleri yürütmek; satın alma süreçlerinin şeffaf, izlenebilir ve mevzuata uygun olmasını sağlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1. Satın alma taleplerini ve eklerini teslim almak, kayıt altına almak ve dosyalamak. 2. İhtiyaç sahibi birimlerden gelen teknik özellik, miktar ve teslimat bilgilerini dosyaya eklemek. 3. Yetkilendirildiği ölçüde piyasa fiyat araştırması ve maliyet hesaplaması işlemlerini yürütmek. 4. Alım yöntemine göre gerekli belge, tutanak ve yazışmaları hazırlamak. 5. İhale ve doğrudan temin süreçlerine ilişkin kayıtları ilgili sistemlerde tutmak. 6. Onaylanmış işlemler kapsamında teklif, sipariş, sözleşme ve teslimat belgelerinin takibini yapmak. 7. Mal veya hizmet teslimine ilişkin belgeleri Taşınır Birimi ve ilgili kabul görevlileriyle paylaşmak. 8. Fatura ve ödeme belgelerini kontrol sürecine destek olmak üzere ilgili birimlere iletmek. 9. Alım dosyalarının bütünlüğünü ve belge izlenebilirliğini sağlamak. 10. Eksik belge, hatalı işlem veya mevzuata aykırılık şüphesini birim sorumlusuna bildirmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Satın alma taleplerini kayıt altına almak. 2. Satın alma dosyalarını hazırlamak. 3. Piyasa fiyat araştırmalarını yapmak veya bu çalışmalara katılmak. 4. Teklif mektuplarını ve fiyat tekliflerini toplamak. 5. Yaklaşık maliyet hesaplamalarına katkıda bulunmak. 6. Teknik şartname ve idari şartname hazırlıklarında ilgili birimlerle koordineli çalışmak. 7. EKAP işlemlerini kendisine verilen yetki kapsamında yürütmek. 8. Doğrudan temin ve ihale evraklarını hazırlamak. 9. Sözleşme ve sipariş belgelerini düzenlemek. 10. Satın alma sürecine ait yazışmaları yapmak. 11. Teslim ve kabul işlemlerine ilişkin belgeleri takip etmek. 12. Satın alma dosyalarını düzenli şekilde arşivlemek. 13. İşlemlerin mevzuata uygunluğunu gözetmek. 14. Eksik ve hatalı belgeleri birim sorumlusuna bildirmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Kemal KURT

Tarih:

İmza: