



Görev Adı	Satın Alma Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Enstitü Müdürü, Enstitü Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekalet Eden	Memur
Görevin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, birim satın alma ile ilgili işleri yerine getirmek
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak,• Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunmak,• Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,• Kamu İhale Kanunu uyarınca Enstitü bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi vb.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak,• Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,• Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak,• Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek,• Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak,• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek,• Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek,• Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,• Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek,• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,• Görevini yürütürken tüm iş ve eylemlerinde “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine” uymak,



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SBE-İK 13
İlk Yayın Tarihi : 15.03.2021
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

	<ul style="list-style-type: none">Görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../.....</p> <p>Satın Alma Görevlisi</p>	
<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Birim Amiri Enstitü Müdürü</p>	