

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Satın alma -İşçi ödemeleri-posta personeli
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Satın alma Sorumluluğu

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Üniversitenin mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversitenin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yöntemini belirlemek.
- Kamu İhale Kurumu usul ve esaslarına göre satın alma planlarını hazırlamak ve güncellemek.
- İlgili birimlerle koordineli olarak teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak.
- Birimlerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik mal ve hizmet alımlarıyla ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet hesaplamak.
- Satın alma sürecindeki ilgili dokümanları hazırlamak ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünü yapmak.
- Gerektiği takdirde muayene kabul iş ve işlemlerini yapmak veya komisyonda görev almak.
- Kamu İhale Kurumu (KİK) sisteminde sonuç formunu doldurmak.
- Üniversitenin olası ihtiyaçlarına yönelik uygun koşulları taşıyan tedarikçi envanterini oluşturmak ve güncel tutmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı birimde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- İşçi ödemelerini hazırlamak, yapmak.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Satın alma -İşçi ödemeleri-posta personeli
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Satın alma Sorumluluğu

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Satın alma Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının dört yıllık bir bölümünü - tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinin ilgili bir bölümünü - bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

.