

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	SATIN ALMA VE DÖNER SERMAYE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/16 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Mühendislik Mimarlık Fakültesi
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreteri
Görev Unvanı	Satın Alma ve Döner Sermaye Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari Personel
Vekâlet/Görev Devri	Memur
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Satın Alma ve Döner Sermaye Personeli Görev Tanımı
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.2. Satın alma ihtiyacı doğrultusunda teklif mektubu gönderme ve tekrar mektupları toplamak,3. Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek,4. Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,5. Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek.6. Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili araştırmaları detaylı olarak yaparak doğru ve verimli ürünün alınmasını sağlamak,7. Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,8. Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,9. Birimin ödeneklerini kontrol etmek,10. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.11. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekan

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4FAFAPF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	SATIN ALMA VE DÖNER SERMAYE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/16 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 2 / 4

	<ol style="list-style-type: none">12. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.13. Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,14. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,15. Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.16. Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak, Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.17. Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,18. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.19. Fatura kesmek, Gelen faturaların usulüne uygun olarak kesilmiş olmasının kontrolünü yapmak,20. Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,21. Faturaları zamanında ve usulüne uygun olarak ilgili birimlere teslim etmek,22. Gelir faturalarını ve gider pusulalarını düzenlemek ve imzaya sunmak,23. Ödeme Emri belgelerini düzenlemek ve imzaya sunmak,24. Satın alma evraklarını düzenlemek (Onay/Harcama Talimatı, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Piyasa Araştırma Tutanağı, Teknik Şartname, Karar, Sözleşme vb.) ve imzaya sunmak,25. Yürütme Kurulu gündemine alınması için Danışmanlık taleplerini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,26. Döner sermaye ile olan her türlü yazışma, satın alma, avans açma-kapama, fatura kestirme işlemleri ile, mali işlemlere ait olan tüm işlerin takibi, neticelendirilmesi ve evraklarının arşivlemesini yapmak27. Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak,28. Diğer Döner Sermaye iş ve işlemlerini yürütmek
--	--

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4FAFAPF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	SATIN ALMA VE DÖNER SERMAYE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/16 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 3 / 4

	<p>29. Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak(kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.</p> <p>30. Her yazdığı yazının gönderiminin tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol eder.</p> <p>31. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Enaz önlisans ve lisans mezunu olmak.	Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı not alabilme Hızlı uyum sağlayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) On parmak klavye-sayı klavyesi hızlı kullanımı Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Yazılım geliştirme ve uygulama Yoğun tempoda çalışabilme İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzey İngilizce		

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4FAFAPF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi	
	SATIN ALMA VE DÖNER SERMAYE PERSONELİ GÖREV TANIMI	Doküman No: GT/MMF/16 Yayın Tarihi: 7.09.2017 Rev No/Tarih: 05/30.12.2024 Sayfa 4 / 4

Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Sekreterine karşı raporlama.
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kanun - Sosyal Güvenlik Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

Form No:FR/GNL/11

Yayın Tarihi:28.08.2018

Revizyon No/Tarih:1 / 8.03.2024

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Gökhan Polat Doktor Öğretim Üyesi Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Aydın Ülker Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekan Yardımcısı	Prof. Dr. Gökçen Bombar Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4FAFAPF Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ikc-ebys>