

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
ALT BİRİM	Satın Alma Servisi		
GÖREV ADI	Satın Alma Görevi		
GÖREV AMACI	Tüm idari işlemler ile ödeme faaliyetleri, mali iş ve işlemlerin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.		
İLGİLİ MEVZUAT	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Kamu İhale kanunu 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiraya verme		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> -Makine teçhizatı ilgili bakım onarım giderlerini karşılamak, -Gayri menkul ve menkul hak alımı ilgili işlemleri yürütmek, -Bütçe ve plan işlemlerinin sekretaryasını yürütmek, -2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralama işlemlerini yürütmek, -Tüketime yönelik mal, malzeme ve hizmet alımı yapmak, -Araçlar, her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk, sigorta işlemlerini yapmak, -Avans ve kredi işlemlerini yapmak, -İŞKUR Toplum Yararına Çalışma Projesi kapsamında iş ve işlemlerini yürütmek, -657 Sayılı Devlet Memurları kanununu 211. maddesi gereğince Üniversitenin rektörlük ve İdari birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek, -Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek -Son kullanıcıların ilgili istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak. -Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek, çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri Şube Müdürlüğüne bildirmek. -Şube Müdürlüğü'ndeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak. -Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak. -Kalite politikasının ve kalite hedeflerine uygun şekilde iş ve işlem yapmak. -Başkanlığımızın yıllık bütçe çalışmalarını yapmak. -Başkanlığımıza bağlı birimlerin yıl içinde yapacağı harcamalarla ilgili ödenek dağılım ve takibinin yapılması. 		
SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> -Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek -Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek 		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerinde yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek -Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
--	---

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014

Adı Soyadı:

İmza

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.