



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Satın Alma Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Erdal BAŞDEMİR

<b>Satınalma Memuru:</b>	
	<b>Görevleri:</b>
1	Mal ve hizmet alımına yönelik olarak açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelere; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerde yaralan iş ve işlemleri yapmak(yazışma evrakını oluşturma, ihale ilan bedelinin yatırılması, ihale evrakını oluşturma, elektronik kamu alımları platformu işlemleri, hizmete yönelik alımlarda; varsa aboneliklerin tesis edilmesi, aylık firma hak edişlerinin hazırlanması vb ihale sürecinde yer alan tüm işlemler), ödeme emri evrakını hazırlayıp imza için şube müdürüne sunmak
2	Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerde yer alan iş ve işlemleri yapmak(yazışma evrakını oluşturma, iş avansı alınması ve ödenmesi, ihale evrakını oluşturma, elektronik kamu alımları platformu işlemlerinin yapılması, hizmete yönelik alımlarda; varsa aboneliklerin tesis edilmesi, aylık firma hak edişlerinin hazırlanması vb ihale sürecinde yer alan tüm işlemler), ödeme emri evrakını hazırlayıp imza için şube müdürüne sunmak
3	Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak kendine tevdi edilen dosyada; ihtiyaçların belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen iş ve işlemleri yapmak(yazışma evrakını oluşturma, ihale evrakını oluşturma, elektronik kamu alımları platformu işlemlerinin yapılması vb ihale sürecinde yer alan tüm işlemler), ödeme emri evrakını hazırlayıp imza için şube müdürüne sunmak
4	Verilen işle ilgili ihale evrakının standart dosya düzenine göre dosyalamak, gerektiğinde arşive kaldırmak
5	Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek
	<b>Yetkileri:</b>
1	Görevi gereği, satın alma servisinde inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve şubenin diğer çalışanlarıyla görüşmek
2	Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; şube personeliyle işbirliği yapmak
3	Şube müdürünün görevlendirmesi halinde, işle ilgili 3. kişilerle iletişim kurup bilgi almak
	<b>Sorumlulukları:</b>
1	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak



**T.C.**  
**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Satın Alma Şube Müdürlüğü
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Erdal BAŞDEMİR

2	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
3	Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak şube müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, şube müdürünü gecikmeye meydan vermeden, konudan haberdar etmek
4	Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri şube müdürüne iletme
5	Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek