

## GÖREV / İŞ TANIM FORMU

<b>Fiilen Yapılan İş/Görev Adı</b>	Satın alma Memuru	
<b>Birim</b>	İTÜ Tekstil Tek.ve Tasarımı Fakültesi	
<b>Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni	
<b>Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi</b>	=	
<b>İlk Düzey Amiri</b>	Fakülte Sekreteri	
<b>Astları</b>	=	

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Genel Muhasebe
- Bütçe Mevzuat Bilgisi
- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- İdari İşler Hizmet Kalitesi
- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma Vb
- Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi
- 4734 Sayı Kanun
- 4735 Sayılı Kanun
- 2547 Sayılı Kanun
- 6245 Sayılı Kanun
- 5018 Sayılı Kanun
- Muayene Kabul Yönetmeliği
- Ketumiyet

### Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Derslik, Laboratuvar ve İdari Bürolar için talep edilen sarf malzeme,demirbaş, hizmet ve de mevcut demirbaşlar ile binanın bakım, onarımlarının Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak satın alma faaliyetlerini yürütmek,. Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili yapılan harcamaları beyan etmek.

### İşi/Görevi

- Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırır.
- Mali yıl bütçesi dahilinde, Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirir
- Satın alma yapılabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek.
- Satın alma siparişlerini vermek, siparişlerin takibini yapmak.
- Satın alınacak girdileri Onaylı Tedarikçi Listesindeki tedarikçilerden veya tedarikçilik şartlarını karşılama konusunda yeterli bulunmuş tedarikçilerden yapmak.
- Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,
- Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza	ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza	GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza
Cemile ÖZTÜRK	Prof.Dr.Ömer Berk BERKALP	.../ ..../...2022
Sürüm : 1.0	Tarih :	Döküman Kodu: PDB-GT-02
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		Sayfa : 1 / 2
İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

- Her harcama için onay alma, teklif hazırlama, satınalma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, siparişinin verilmesi, faturasının alınması, muayene kabulünün yapılması ve ödeme emri belgesinin hazırlanması işlemlerini yapar.
- Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistiklerini hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar
- Telefon-fax faturalarının ödeme hazırlığını yapar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Yıl sonun da ek ödenek isteme durumlarını üst yönetime rapor eder.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak
- Birimlerden gelen satın alma taleplerini karşılanmasını sağlamak.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,
- Fakültemizin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütür
- 3 yıllık bütçe tertibi oluşturulması ve Fakültenin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın bütçesini hazırlayarak ilgili kalemlere dağılımını sağlamak ve Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza		ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza		GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza
Cemile ÖZTÜRK		Prof.Dr.Ömer Berk BERKALP		..../ ../....2022
Sürüm : 1.0	Tarih :	Döküman Kodu: PDB-GT-02	Sayfa : 2 / 2	
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.