



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI

ÜNVANI : Satın Alma Birimi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM : Daire Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ : 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesi.

- ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek.
- ❖ Başkanlık bütçesinden doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımları yapmak.
- ❖ 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- ❖ Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerini yapmak.
- ❖ Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- ❖ Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- ❖ Ödeneklerin takibini yapmak (Devlet bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapmak, ödeneği olmayan bir işe başlamamak, ödenek üstü harcama yapmamak vb.)
- ❖ Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak.
- ❖ Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak.
- ❖ Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- ❖ Tüketime yönelik mal ve malzeme alımını yapmak.
- ❖ Akaryakıt alımı ve takibini yapmak.
- ❖ Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- ❖ Muayene teslim teslim ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- ❖ Üniversiteye ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
- ❖ Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi’nden(DMO), Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.’dan ya da DMO’da bulunmayan malzemelerin ilgili firmalardan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim etmek.
- ❖ Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması işlemlerini yapmak.
- ❖ Posta hizmetlerinin yürütebilmesi için pul alımını sağlamak.
- ❖ Başkanlık iş takviminde belirtilen biriminin iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
- ❖ İş takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.
- ❖ Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.