İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMU** | **TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ** |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KADRO UNVANI** | **Satın Alma Birimi** |
| **BİRİMİ** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **İş/Görev Kısa Tanımı:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerinin gerçekleştirilmesi. |
| **İş/Görevi:**   * 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. * Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda, ürün grupları ve teknik özelliklerine göre malzeme listelerini oluşturarak, yaklaşık maliyet ve bütçe bilgileriyle birlikte amirine sunmak. * Mal alımları için; Piyasa fiyat araştırması için personellerin görevlendirilmesi, piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, harcama talimatının oluşturulması, alım yapılacak firmanın belirlenmesi, EKAP’ tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, malın taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesi, muayene kabul komisyonunun oluşturulması ve muayene kabul işlemlerinin yapılması, muayene ve kabul işlemi tamamlanan ürünlere fatura ve taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme emri belgesinin hazırlamasını sağlamak, kontrol etmek, imzalamak/imzalatmak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. * Hizmet alımları için; Piyasa fiyat araştırması için personellerin görevlendirilmesi, piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, harcama talimatının oluşturulması, alım yapılacak firmanın belirlenmesi, EKAP’ tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması, muayene kabul komisyonunun oluşturulması ve muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanması, faturanın düzenlenmesi sonrasında ödeme emri belgesinin hazırlamasını sağlamak, kontrol etmek, imzalamak/imzalatmak ve harcama yetkilisinin onayına sunmak. * Rektörlük ve tüm kampüslerde bulunan jeneratörler ile çim biçme makinesi, tırpan vb. bahçe düzenlemede kullanılan makinelerin yakıtlarının temini, takip ve kontrolünü yapmak. * Elektrik, su ve doğalgaz giderleri ile ilgili her bir tesisata ait Başkanlığımıza ulaşmayan faturaların takibinin yapılması, her tesisata ilişkin faturalara ait ödeme evrakının yapılması, imzalatılması. İlgili evrakların muhasebe birimine teslim edilmesi ve ilgili şirket veya idarelerden faturaların ödendiğine ilişkin teyidi yapmak.. * Elektrik, su ve doğalgaz giderlerine ait ilgili şirket veya idarelerle tüm yazışmaları yapmak. * Sendika üyelik aidatları ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak. * Pul alımlarına ilişkin avans kredi ödeme evrakının hazırlanması, takibi, pulları teslim alıp ilgili birime vermek. * 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki Devlet Malzeme Ofisi vb. kurumlardan yapılacak olan mal alımlarına ilişkin avans kredi ödeme evrakının hazırlanması, muayene teslim tesellüm tutanağını hazırlanması, irsaliye belgelerinin takibi ve malın teslim edilmesine müteakip ödeme emri belgesini yapmak. * HGS işlemlerine ilişkin avans kredi ödeme evraklarını hazırlanmak ve takibini yapmak. * Üniversitemiz resmi araçlarının, bariyer, otomatik kapı, yazıcı, tarayıcı ve çeşitli cihaz, makine ve teçhizatın bakım onarımlarına ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. * Üniversitemiz resmi araçlarının zorunlu mali sorumluluk sigortalarının satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. * Üniversiteye yeni araç alınması durumunda bu araçların plaka ve ruhsat kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. * Araçların akaryakıt ihtiyaçlarını DMO üzerinden temin edilmesini sağlamak, yakıt fişlerini ve araçların yakıt tüketimlerini kontrol etmek. * Üniversitemize ait binaların “bina küçük onarımlarının” yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek. * Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alınması, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması işlemlerini yapmak. * Açık alan kira sözleşmelerini yapmak.(Reklam, film ve dizi çekimi vb.) * Üniversitemiz bünyesindeki atıkların ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaynağında ayrı toplanması, taşınması, geri kazanılması, bertaraf edilmesi işlemlerinin koordine ve kontrol etmek. * İhale ile kiralanan alanların kira ödemelerini takip etmek, elektrik, su ve doğalgaz tüketim bedelleri tespit edilerek tahsil etmek. * Satın almayla ilgili farklı komisyonlarda yer almak. * Satın alınan mal ve hizmetlerin, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) veri giriş işlemlerini gerçekleştirmek. * Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olarak yapmak. * Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek. * Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlanmak, paraflamak ve amirin onayına sunmak. * Yürütülen işler ve aşamaları hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek. * Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek. * Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak. * Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek işleri ve işlemleri yapmak. |