



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MEMUR İŞ TANIMI

| | |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Görev Unvanı: | Memur |
| Birimi: | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| En Yakın Yönetici: | Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekalet Edecek: | Memur |

| Yaptığı İşler | |
|---------------|---|
| 1 | Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, |
| 2 | Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak, |
| 3 | Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında muayene kabul komisyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak, |
| 4 | Hakediş ödemelerinde kontrol teşkilatlarında görev almak, |
| 5 | Üniversitemiz yeni kurulan binalarının elektrik, su ve doğalgaz abonelikleri açma, kapama işlemlerini yürütmek, |
| 6 | Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında Elektronik Kamu Alımlar Platformu (EKAP) işlemlerini yürütmek, |
| 7 | Taşıtların bakım, onarım, sigorta, muayene ve akaryakıt takiplerini yapmak, |
| 8 | Kamu Taşıtları Yönetim Bilgi Sistemi veri girişini yapmak, |
| 9 | Stand açma(Kitap, Öğrenci yurtları, Tanıtım Standı) talebinde bulunan firmaların yazışmalarını ve ödemelerini takip etmek, |
| 10 | Başkanlığımız tarafından yürütülen taşınmaz kiralamalarında elektrik, su ve ısınma sayaçlarını takip ve tahsil etmek, |
| 11 | Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak, |
| 12 | Harcama yetkilisi mutemedi görevi yapmak, |
| 13 | Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir. |

TEBLİĞ EDEN

.../.../20....

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20....