|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimlerin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar**   * Birimlerden gelen satın alma taleplerini değerlendirir. * 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirir. * Görevleriyle ilgili mevzuata  (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler,  Cumhurbaşkanı  Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak idari işleri yürütür. * Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri inceler ve ödeme işlemlerini takip eder. * Ödeneklerin takibini yapar (Birim bütçesinden bir harcama yapılırken ilgili mevzuata uygun olup olmadığı ile harcamaların konusuna göre hangi tertipten ödeneceğinin tespitini yapar, ödeneği olmayan bir işe başlamaz, ödenek üstü harcama yapmaz.). * Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder. * Satın alma talep formlarını hazırlar. * Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması). * Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit eder. * Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin eder. * Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlar, ihale evraklarını tanzim eder, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırır. * Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emir belgelerini hazırlar, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim eder. * Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlar, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim eder. * Yemekhane hizmetinin takibi yapar. * Malzeme  alımı  için  gerekli  yazışmaların  yapılmasını,  kurulan  komisyonlarca  alımın gerçekleştirilmesini sağlar. * Hak ediş icmali ve hak ediş raporlarının hazırlanmasını sağlar. * Taşınır Mal Yönetmeliği’ne göre taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlar. * Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.   **Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak. * Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |