



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Satınalma Görevlisi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider),		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İdari İşlemler Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce satın alımı yapılan mal ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda yapmak,4735 Sayılı Kanun hükümlerine göre sözleşme taslaklarını hazırlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>* Bağlı olduğu sıralı üst yönetici / yöneticiler tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.</li><li>* Kurum içi ve dışı Yazışmaları Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>* Üst kuruluşlar ve Üniversitemiz birimleri tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile ilgili istenen bilgileri İşletme Müdürünün bilgisi dâhilinde üretmek ve sunmak.</li><li>* Tarafına teslim edilen demirbaşlar ile malzemelerin iyi bir şekilde kullanılmasını, saklanmasını, korunmasını sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.</li><li>* Satın alma evrak kontrolünü yapmak ve evrakları çoğaltarak zimmet karşılığı tahakkuk birimine teslim etmek.</li><li>* Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili olarak yaklaşık maliyet araştırması yapmak sonuçları sıralı amirlerine bildirerek yaklaşık maliyet hesap tablosunu oluşturmak. Satın alma ile ilgili bilgileri EKAP ortamına aktarmak.</li><li>* İşletme Müdürlüğünce uygun görülmesi halinde mal ve hizmet alımları için verilecek avans ve kredi işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>* İşletme Müdürlüğümüzce 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, alımlarla ilgili tahakkukları yapmak mal ve hizmet teslimine nezaret etmek.</li><li>* Döner Sermaye birimlerinin satın alma bölümlerine gerekli teknik desteği vermek.</li><li>* Günlük Resmî Gazeteyi takip etmek, Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında bağlı olduğu Şube Müdürüne bilgi vermek, Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</li><li>* 2886 Sayılı Devlet İhale Kan.göre Üniversitemizde sermaye bütçesi kaps.üretimi yapılan tarım ve hayvansal ürünlerin ilgili mevzuatı gereği satışının gerçeklş.ve satılan malz.teslim edilmesi ve bedellerinin saymanlık veznesi ya da banka hes.aktarılması.</li><li>* Satın alınan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.</li><li>* Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amir tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerini iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Satınalma Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider)</p>			



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

Doküman No:  
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon Tarihi: 30.01.2021  
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Satınalma Görevlisi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider),		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	İdari İşlemler Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne satın alımı yapılan mal ve hizmetlerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda yapmak,4735 Sayılı Kanun hükümlerine göre sözleşme taslaklarını hazırlamak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.</p> <p>* Satınalma personeli yapılan bu işlerden dolayı Gider Şube Müdürüne karşı sorumludur</p>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Satınalma Görevlisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Döner Sermaye İşletme Müdürü, Şube Müdürü (Gelir)(Gider)</p>			