

	SATIN ALMA İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.27
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

İŞ TANIMI:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının her türlü satın alma işlemlerinin yerine getirilmesi..

SORUMLULUKLARI

1. Başkanlığın tüm satın alma iş ve işlemlerini, mevzuata ve PO.07 Tedarikçi İlişkileri Yönetim Politikası uygun olarak gerçekleştirmek
2. Satın Alınan malzemelerin PR.03 Varlık Yönetimi Prosedürü Kapsamında Varlık Sınıflandırılması ve TB.02 Varlık Envanterinin Oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak
3. Satın Alma işlemleri sürecinde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi ve önlenmesi işlemlerini PR.17 Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne uygun olarak yürütmek
4. Başkanlığın ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak, İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
5. Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek
6. Alınan mal ve hizmetlerin, Satın alma ve ödeme sürecindeki tüm belgeleri düzenlemek
7. Alınan mal ve hizmetlerin, Satın alma ve ödeme sürecindeki komisyonlar oluşturmak.
8. Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
9. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
10. Aylık rutin ödenmelere ilişkin gerekli işlemleri yapmak.
11. Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin PR.04 Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanımına Uygun Olarak Yönetilmesini, PR.12 Fiziksel Güvenlik ve Bakım Prosedürü Uygun olarak Güvenlik ve Bakımını yapılmasını sağlamak.
12. Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak. oluşan kayıt ve verileri PR.08 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklamak ve imha etmek
13. Satınalma işlemlerine ilişkin raporları düzenlemek
14. Daire Başkanlığının bütçe ihtiyaç tahminini yapmak ve Maliye Bakanlığının Sistemine girmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

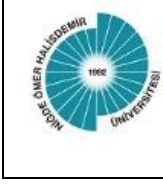
Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza



SATIN ALMA İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI

Dök. No:	GT.27
Revizyon No:	00
Revizyon Tarihi:	
Yayın Tarihi:	16.09.2019

YETKİNLİKLER:657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak. Önlisans veya Lisans mezunu olmak. İdari ve mali işler konularında bilgi, deneyim veya sertifikasyon sahibi olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza