


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Satın Alma Memuru	
Birim	Enerji Enstitüsü	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi		
İlk Düzey Amiri	Enstitü Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Genel Muhasebe
- Bütçe Mevzut bilgisi
- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- İdari İşler Hizmet Kalitesi
- Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi
- 4734, 4735, 2547, 6245, 5018 sayılı kanunlar
- Muayene Kabul nunlar
- Muayene Kabul Yönetmeliği
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Derslik, laboratuvar ve idari bürolar için talep edilen sarf malzeme, demirbaş, hizmet ve de mevcut demirbaşlar ile binanın bakım onarımlarının Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak satın alma faaliyetlerini yürütmek. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili yapılan harcamaları beyan etmek.

İşi/Görevi

- Enstitü bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Her yıl bütçe kanunu ile verilen bütçeye göre 4734 sayılı kamu ihale kanunu hükümleri uyarınca enstitünün her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarının yapılması.
- Mali yıl bütçesi dahilinde, enstitü birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Satın alma yapabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek.
- Satın alma siparişlerini vermek ve takibini yapmak.
- Satın alınacak girdileri onaylı tedarikçi listesindeki tedarikçilerden veya tedarikçilik şartlarını karşılama konusunda yeterli bulunmuş tedarikçilerden yapmak.
- Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak.
- Gerekli hallerde internetten fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Mustafa Berker Yurtseven			
Sürüm : 1.0	Tarih : 19.02.2018	Döküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

- Her harcama için onay alma, teklif hazırlama, satınalma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağını hazırlanması, siparişinin verilmesi, faturasının alınması, muayene kabulunun yapılması ve ödeme emri belgesinin hazırlanması.
- Enstitü mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program rapor ve istatistiklerini hazırlar ve enstitü sekreterine sunar.
- Telefon-faks faturalarının ödenmesi.
- Yıl sonunda ek ödenek isteme durumlarını üst yönetime rapor etmek.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ver gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Devlet Malzeme Ofisinden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak.
- Birimlerden gelen satın alma taleplerinin karşılanmasını sağlamak.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- Alınan malzemelerin taşınır mal kontrol birimine teslimatını yapmak.
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emri düzenlemek.
- Mali işlere ait her türlü yazışmayı yapmak.
- Ön mali kontro işlemleri gerektiren evraklarının hazırlanmasının takibini yapmak.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak.
- Enstitü avans ve kredi mutemetliği görevini yapmak.
- 3 yıllık bütçe tertibi oluşturulması ve enstitünün ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın bütçesini hazırlayacak ilgili kalemlere dağıtımını sağlaman ve birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterien karşı sorumludur

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	
Elektronik belge yazılımı sistemi (EBYS)	Papirus.itu.edu.tr	
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	Kbs.gov.tr	
Personel Otomasyon Sistemi	Personel.itu.edu.tr	
Öğrenci Otomasyon Sistemi	Sis.itu.edu.tr	
Jira İş Takip Yazılımı	Jira.cc.itu.edu.tr	
Stratejik Yönetim Yazılımı	Portal.itu.edu.tr	

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Mustafa Berker Yurtseven			
Sürüm : 1.0	Tarih : 19.02.2018	Döküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	