

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Fen Edebiyat Fakültesi	Dok. No: GT/021/20 İlk Yayın Tar.: 28.06.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	SATINALMA PERSONELİ	Sayfa 1 / 1

Birimi	Fen Edebiyat Fakültesi	Bağlı Olduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri, Dekan
Alt Birim Adı	---	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Vekalet Verilen Personel
Görev Unvanı	Satınalma Personeli		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar			
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, - Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak. - Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapmak. - Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek. - Mal alımları için; Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılması, Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, alım yapılacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi için malın Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine tesliminden sonra Muayene Kabul işlemlerinin yapılması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi. - Hizmet alımları için; Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılması, Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, hizmet alınacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması, Muayene ve Kabul işlemlerinin yaptırılması ve Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi. - Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak, - Aboneliğe bağlı alımların (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon) ödemelerini yapmak. - Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak. - Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek. - Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak. - Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak. - Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alma işlemlerini yapmak, - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek. - Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,			
Satın Alma Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.			