

BİRİMİ	SKS TAHAKKUK SATIN ALMA VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	TAHAKKUK SATIN ALMA VE İDARİ İŞLER GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER	
İşin Kısa Tanımı	
Başkanlığımız bakım onarım giderlerini karşılamak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satın alma, kiraya verme, trampa mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ihale ile yapmak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın alma Şube Müdürlüğü görevi kapsamındadır.	
Görev ve Sorumluluklar	
-Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek, -Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak, -Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, -Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek, -İhale komisyonu oluşturmak, -Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, - İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak, -Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak, -Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak, - Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, - Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak, -Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek., Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek , -Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek, -Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri, -Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, - İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, -Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları	
Yetkiler	
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.	
İlgili Mevzuat	
657 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun İlgili Mevzuat	
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü	
Lise	
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler	

BİRİMİ	SKS TAHAKKUK SATIN ALMA VE İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	TAHAKKUK SATIN ALMA VE İDARİ İŞLER GÖREVLİSİ

-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.

-En az lise mezunu olmak.

-Birim memurları için en az lise mezunu olmak.

-Bilişim araçlarını iyi kullanabilmek.

-Yasal mevzuata uygun çalışabilmek.

-Yönetici vasıflarına uymak.

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.

Gerekli Hizmet Süresi