

	SATIN ALMA İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.27
		Revizyon No:	01
		Revizyon Tarihi:	01.03.2024
		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.114 Tedarikçi İlişkileri Bilgi Güvenliği 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 PO.110 Bilgi ve İletişim Varlıklarının Kabul Edilebilir Kullanımı Politikasına uygun olarak yönetilmesini, PO.107 Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Politikasına uygun olarak güvenlik ve bakımının 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.

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