

İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Satın Alma Memuru	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Birim	Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
İlk Düzey Amiri	Fakülte Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Genel Muhasebe
- Bütçe Mevzuat Bilgisi
- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- İdari İşler Hizmet Kalitesi
- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma vb.
- Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi
- 4734 Sayı Kanun
- 4735 Sayılı Kanun
- 2547 Sayılı Kanun
- 6245 Sayılı Kanun
- 5018 Sayılı Kanun
- Muayene Kabul Yönetmeliği
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Derslik, Laboratuvar ve İdari 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 İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili yapılan harcamaları beyan etmek.

İşi/Görevi

- Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
- Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırır.
- Mali yıl bütçesi dahilinde, Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirir
- Satın alma yapılabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek.
- Satın alma siparişlerini vermek, siparişlerin 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 internette, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,
- Her harcama için onay alma, teklif hazırlama, satınalma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, siparişinin verilmesi, faturasının alınması, muayene kabulünün yapılması ve ödeme emri belgesinin hazırlanması işlemlerini yapar.
- Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistiklerini hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Genel Sekreter		
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: FAK-GT-05	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	

- Telefon-fax faturalarının ödeme hazırlığını yapar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- Yıl sonun da ek ödenek isteme durumlarını üst yönetime rapor eder.
- Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak
- Birimlerden gelen satın alma taleplerini karşılanmasını sağlamak.
- Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak
- Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak,
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,
- Fakültemizin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütür
- 3 yıllık bütçe tertibi oluşturulması ve Fakültenin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın bütçesini hazırlayarak ilgili kalemlere dağılımını sağlamak ve Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.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:8443	
Stratejik Yönetim Yazılımı	portal.itu.edu.tr	
EBYS (Elektronik Belge Yazılım Sistemi)	papirus.itu.edu.tr	

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri		ONAYLAYAN Genel Sekreter	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: FAK-GT-05	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	