



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



| | | |
|--------------------------------|------------------|-------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Cumhuriyet Üniversitesi |
| | Görevi | Satınalma İşleri |
| | Doküman No | GT-000 |
| | İlk Yayın Tarihi | 19/10/2017 |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Sayfa | 1/1 |

| | |
|-------------------------------|---|
| YETKİ VE SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none">1.İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun,tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.2.Fakültenin ihtiyaç duyduğu ve Fakülte Sekreterinin Dekanlıktan olur aldığı mal ve malzemelerin alımı için gerekli evrakları hazırlamak, ödemelerin yapılmasını sağlamak,3.Telefon faturasının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,4.Sorumluluğundaki tüm satın alım işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutmak,5.Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,6.Fakülte ile ilgili Mali Yıl Bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerini hazırlamak,7.Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesi,8.Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesi,9.Her türlü ödemenin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasını sağlamak,10.Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir.11.Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.12.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.13.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
|-------------------------------|---|

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

| | | |
|--|--|---------------------------|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü | ONAYLAYAN Dekan |
|--|--|---------------------------|