



DOĞRUDAN TEMİN BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.10

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

görevlendirme)

MESLEKİ YETKİNLİKLER

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

ve sonuç odaklı,

Satın Alma Şube Müdürlüğü

Doğrudan Temin Birim Memuru

İdari Mali İşler Daire Başkanı

-

Tüm Birimler

Doğrudan Temin Birim Memuru (İkiz

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim (KBS) sistemini kullanabilme

Kanun, yönetmelik ve yönergelere hâkim araştırmacı

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin tüm idari ve akademik birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan temin yoluyla mal ve hizmet alımı yapmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik ve İdari birimlerinin büro ve iş yeri mefruşat, makine ve teçhizat, tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarını 5018 ve 4734 sayılı kanunlar çerçevesinde doğrudan temin yoluyla alımını yapar.
- Birimlerden gelen talep yazıları ile teknik şartname ve bütçe kontrolü yapmak.
- Karar verilen doğrudan temin için yaklaşık maliyet cetveli hazırlamak ve ihale onay belgesi düzenlemek.
- Onayı alınan satın alma için piyasa fiyat araştırma komisyonunda görev yapar ve rapor hazırlar.
- Yapılacak satın alma için ödeme emri belgesi hazırlar. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerinin onayına sunmak.
- Gelen taleplerin acili yetine göre avans ve kredili işlemler yapmak.
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi envanterindeki tüm araçların sigorta işlemlerini takip eder ve sigorta işlemlerini yapmak.
- Doğrudan temin usulüyle yapılan tüm alımları EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemine girer ve isteklilerin sorgusunu yapmak.
- Ayrıca yaptığı işlem ve satın almalarda amirlerine rapor vermede sorumludur.
- Satın alınan malzemeler için Muayene Kabul Komisyon tutanağı oluşturur ve alınan malzemenin talep eden birime veya ayniyat saymanlığına ulaşmasını sağlamak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- İşi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.



DOĞRUDAN TEMİN BİRİM MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.10

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak
- Yaptığı tüm iş ve işlemlerde Satın alma Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Belgegeçer
- Fotokopi
- Kırtasiye Gereçleri

4. RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Strateji geliştirme daire başkanlığının istediği raporların yanı sıra her yıl birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere yapılan harcama kalemlerini raporlar.