	T.C. **KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ** **GÖREV TANIMI FORMU**	

Birim Adı	İdari Hizmetler
Görev Adı	Satın Alma (Yayın ve Malzeme) İşlemleri
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı	Satın alma (yayın ve malzeme) alanına giren tüm işlemler
Görev Devri	Birim Personeli
Görev Amacı	Daire Başkanlığının tüm satın alma ve ödeme işlemlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluklar	Bakım anlaşması yapılan yazılım programı ve kütüphanede kullanılan cihazların ödeme işlemlerinin bütçe ödenekleri doğrultusunda planlı bir şekilde yapılmasını sağlamak, Birimin makine-teçizat, bilgisayar, kırtasiye, birim telefon faturaları vb. ile yazılım ihtiyaçlarının ihale yada doğrudan temin işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak, Satın alınan veya abone olunan kaynakların (kitap, süreli yayın,veritabanı) ihale yada doğrudan temin işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasını sağlamak, Ödenek durumlarının kontrolü ile yetmediği durumlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan talepte bulunulmasını sağlamak, Avans ve kredi işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Başkanlığın ödeneklerini kontrol etmek, ödeneklerin serbest bırakılması ve ek ödenek ile ilgili talepleri bildirmek, ödeme emri belgesinin ve eklerinin hazırlanarak ön mali kontrol koşulu için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek, Mevzuatla ilgili tüm değişiklikleri takip ederek işlemlerin hatasız yürütülmesini sağlamak, Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkileri	Daire Başkanlığının tüm satın alma ve ödeme işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.
Bilgi	4734 Kamu İhaleleri Mevzuatı ve ikincil mevzuat 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Mevzuatı ve ikincil mevzuat 2886 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ikincil mevzuatı 657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuatı

	Çalışma alanıyla ilgili diğer mali mevzuat