|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** |  |
| **Alt Birim** |  |
| **İlk Amiri** |  |
| **Sınıf** | İdari Personel |
| **Görev Unvanı** | Satın Alma ve Muhasebe İşleri Görevlisi |
| **Vekalet/Görev Devri** |  |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Başkanlık bütçesini, ödenek durumlarını ve harcamaları takip etmek.
2. Başkanlık ve diğer birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda; mal, malzeme, yazılım ve hizmet alımları ile ilgili planlama yaparak Daire Başkanının onayına sunmak.
3. Alım için gerekli onay belgelerini hazırlamak, piyasa araştırması yapmak ve teklifleri almak, tüm belgeleri ilgili sistemlere ve ortamlara işlemek.
4. Satın alma sürecini takip etmek, satın alma şekline göre yazışmaları yapmak ve mevzuata uygun bir şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Firmalarla yapılan bakım, onarım, güncelleme sözleşmeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
6. Garanti kapsamında olan arızalı ürünlerin yetkili servise gönderilmesini sağlamak ve takibini yapmak.
7. Birim personelinin maaş vb. iş ve işlemlerini yürütmek.
8. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
9. Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
10. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak.
11. Birim Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.