

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	SATINALMA VE MUHASEBE İŞLERİ GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-122	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

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

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--