



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Doğrudan Temin ve Tahakkuk Servisi

Doküman Kodu	:	BRMGRV01
Yayın Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon Tarihi	:	25.01.2021
Revizyon No	:	v.2.0
Sayfa Sayısı	:	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:	Şube Müdürü

GÖREV TANIMI

BİRİMİN AMACI: 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamesinde belirtilen, görev ve sorumlulukların yerine getirilebilmesi için ihtiyaç duyulan tüm mal ve hizmet alımlarının kanunlar ve bütçe ödenekleri doğrultusunda planlı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

BİRİM YÖNETİCİSİNİN ÜNVANI: Şube Müdürü

BAĞLI BİRİMLERİ:

BİRİMİN TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, muayene ve piyasa fiyat araştırma komisyonu oluşturmak ve söz konusu mal veya hizmeti temin etmek
- 2- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
- 3- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine kaydının ve teslimatının yapılmasını sağlamak,
- 4- Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,
- 5- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- 6- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek,
- 7- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ve ilgili evrakları hazırlamak,
- 8- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu uyarınca Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- 9- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
- 10- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- 11- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- 12- Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Daire Başkanı