



T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
İslami İlimler Fakültesi Dekanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Bingöl Üniversitesi
	Bölümü	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Satın Alma İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevleri;

1. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini sağlamak,
2. Satın alma talep formlarını hazırlamak,
3. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak,(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
4. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,
5. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evraklarının hazırlanmasının takibini yapmak,
6. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,
7. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,
8. Birim yazışma işlemlerinin yapmak,
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
10. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
11. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Sorumlulukları;

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Prof. Dr. Mustafa AGÂH

Dekan