

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Satın Alma Personeli Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.049
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Satın Alma İşlemleri

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Devam eden projelerden kendisine iletilen projelerin (Görevlendirildiği) tüm Satın alma iş ve işlemlerini yürütür.
- Satın alınan mal ve hizmetlerin ödeme evraklarını hazırlar ve ödenene kadar takibini yapar.
- BAP Otomasyon sisteminde projelerin takibini yapar.
- BAP bütçe işlemlerini gerçekleştirir.
- BAP Otomasyon sorumlusu olarak Otomasyon sorunlarını giderir.
- BAP projeleri doğrudan temin limiti üzerinde bulunan satın alma taleplerinin ihale işlemlerini yapar.
- Yurtiçi ve Yurtdışı görev yollukları işlemlerini yapar.
- BAP yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapar

C. VEKALET DURUMU

Diğer satın alma personeli

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

- BAP Yönetmeliği
- BAP Uygulama Usul ve Esasları
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kurumu Mevzuatı