



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Dekanlık
Görev Ünvanı	Satın Alma Bürosu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Satın alma faaliyetlerinin yürütülmesinde dekana karşı sorumlu/yardımcı olmak.• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. (Ofis araçları, bilgisayar, gerekli yazılımların kullanılması)• Resmi yazışma usulleri bilgisine sahip olmak• EBYS yazılımının kullanabilmek• MYS yazılımını kullanabilmek
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak• En az ön lisans ve lisans mezunu olmak• Deneyime sahip olmak• Analiz ve muhakeme yapabilmek• Planlama ve organizasyon sağlayabilmek• Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak• Değişim ve gelişime açık olmak vb.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari (onay işlemleri ile ilgili fakülte sekreteri ve dekanlık, taşınır ve muayene işlemleri ile ilgili Ayniyat yetkilisi) ve akademik birimler (bölümler)
Görev Devri	Döner Sermaye Bürosu
Görevin Kısa Tanımı	Fakültenin bütçe ödenekleri çerçevesinde mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yürütmek, bütçe hazırlama ve izleme faaliyetlerini zamanında ve aksatmadan yerine getirmek
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte bütçe ödenek tekliflerini hazırlamak• Ödenekleri izlemek gerçekleştirmeleri tespit etmek ve ilgili veri tabanlarına (MYS ve EBYS) işlemek• Rektörlük ilgili birimleri (Strateji geliştirme daire başkanlığı) ile yazışmaları yürütmek• Mal ve hizmet satın alma iş ve işlemlerini yürütmek• Piyasa araştırması yapmak (teklifleri toplamak) ya da yaptırmak• Doğrudan alım işlemlerini yönetmek

	<ul style="list-style-type: none">Gerekli satın alma evraklarının hazırlanması ve MYS üzerinden onaya sunulması, EBYS üzerinden SGDB'ye gönderilmesi ve ıslak imzalı evrakların SGDB'ye elden teslim edilmesi
Yasal Dayanaklar	Görevin dayandığı yasal mevzuat 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bağlı mevzuatı 4734 S. Kamu İhale Kanunu ve yönetmelikleri Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunları M.Ü. İmza Yetkileri Yönergesi
Tebliğ	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	