	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Satın Alma İşleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	KDDB-GRV-016
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Satın Alma İşleri Görevlisi
Kadro Adı	Şube Müdürü/Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birimi/Amiri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içi ve kurum dışı birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü/Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Birim mal ve hizmet alımların gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcamaların yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek
- Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcamaların bütçe tekliflerini hazırlamak
- Yatırım Programı Teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellerin doldurulmak
- Ayrıntılı Finans Programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellerin doldurulma
- Performans Programının stratejik plan ve performans göstergelerine uygun olarak gerekli belge ve cetvelleri doldurulmak
- Maliye Bakanlığınca verilen ödenekler doğrultusunda harcamaları sağlamak
- Başkanlığımızca yerine getirilen harcamalarda ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek, ödenek aktarması talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin ödenek takibini e-bütçe üzerinden yapmak
- Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak
- Satın alınacak yayınlar (veri tabanı, süreli yayın, kitap vs.) için piyasa fiyat araştırması yaparak ihale ve/veya doğrudan alım yolu ile teminini sağlamak
- Firmadan gelen proforma fatura ve yetki belgesini onaya göndermek. Onaydan sonra gelen faturalarla ödemeleri yapmak
- Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu; ofis, büro ve teknik malzemelerin alımını gerçekleştirmek
- Veritabanı ödemeleri, ve Süreli Yayın ödemelerinin düzenli takibini yapmak
- Ödemesi gerçekleşen işlerin evraklarını dosyalamak.
- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: T9CFAAD Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yalova Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :KDDB-GRV-016;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: T9CFAAD Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys