

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./10
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 1 / 6

Birim Adı	Turizm Araştırmaları Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Sekreterliği
Görev Unvanı	Satın Alma Memuru
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreterliği
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Enstitü İdari Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün satın alma işlemlerinin yürütülmesini ve takibini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- İhtiyacın tespit edilip ihtiyaç listelerinin oluşturulması ile satın alma talebinin hazırlanması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve diğer satın alma mevzuatlarına göre (22/D) satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ödeme belgelerinin hazırlanıp Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesine kadar süreçte yapılan iş ve işlemleri kapsar. Satın alma ve tahakkuk işlemleri bölümünden oluşmaktadır. - Satın Alma Bölümü: Enstitü Müdürlüğümüz tarafından yapılacak satın alma işlemleri ile ilgili olarak; - Satın alınacak malzemelerle ilgili ihtiyaç listeleri ile teknik şartnamenin uygunluğunu kontrol etmek. - Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için talep istek formu düzenlemek ve imzaya sunmak.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./10
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 2 / 6

	• Hazırlanan mal ve hizmet alım talepleri için yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapmak ve yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlemek. • Satın alma işlemi için bütçe kontrolünü yapmak ve onay belgesi hazırlamak. • Onay belgesinde belirtilen satın alma türüne göre satın alma sürecini satın alma mevzuatlarına göre gerçekleştirmek ve takibini yapmak, • Satın alma işlemleri sırasında işlemlerle ilgili yazışmaları ve takibini yapmak. • İhale ile yapılacak alımlarda ihale komisyonları ile ilgili görevlendirmeleri yapmak. • Satın alma dosyalarını dosya planlarına uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek. • Birim amirinin iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. Tahakkuk Bölümü: • Satın alma yolu ile temin edilen ihtiyaçların, mal ve hizmet kabulü yapılan, muayene kabul işlemleri tamamlanan fatura ve ekli belgeleri kontrol ederek teslim almak. • Teslim alınan fatura için Harcama Yönetim Sisteminden (KBS) bütçe kontrolünü yaparak ödeme emri belgesi düzenlemek ve imzaya sunmak. • İmzalanan ödeme emri belgeleri alım yöntemine ve işin türüne göre harcama belgeleri yönetmeliğine göre (taahhüt dosyası, piyasa fiyat araştırması karar tutanağı vb) eklerini hazırlamak. Asıl belgelerden çekilen fotokopi, ödeme emri belgesi ekine konularak aslı gibidir yapmak. • Firmaya fatura ödemeleri için; “vergi borcu ve SGK prim borcu yoktur.” belgelerini istemek. • Kamu İhale Kurumu, Basın İlan Kurumu, Türk Patent Enstitüsü ve diğer Devlet Kurumlarına ve kişilere (çalışan personele) açılacak kredi ve avanslar için talep yazılarına göre 22-b formu düzenlemek,
--	--



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Turizm Araştırmaları Enstitüsü

SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. TURZ.
ARŞ./10

İlk Yayın Tar.: 17.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025

Sayfa 3 / 6

harcama talimatı çıkarmak, muhasebe işlem fişi hazırlamak, imzaya sunmak.

- Açılan avans ve kredilerin süre takibini yapmak, gelen faturalara göre ödeme emri belgesi düzenleyerek kapatmak.
- Enstitü Müdürlüğümüzün ihtiyacı olan Devlet Malzeme Ofisinden temin edilecek Mal ve Malzemeler için Onay Belgesine göre Muhasebe İşlem Fişi hazırlamak ve imzaya sunmak. Gerekli ayrıştırma işlemlerini yapmak, belge teslim formunun düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, sipariş formu düzenlemek, sipariş formunu DMO'ya faks çekmek ve postayla göndermek, süre takibini yapmak, mal teslimine ait teslim tesellüm belgesi hazırlamak, teslim tesellüm belgesini DMO'ya göndermek, gelen faturalara göre Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve imzaya sunmak.
- Ödeme için hazırlanan tüm belgeleri ayrıştırmak, Müdürlüğümüzde kalacak olanları dosya planına göre dosyalamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gidecek olan ödeme emri belgelerini belge teslim formuna yazarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Her aya ait doğrudan teminle alınan mal, hizmet ve temsil ağırlama giderlerinin toplam rakamlarını Kamu İhale Kurumu web sayfasına girmek.
- Mal, hizmet ve yapım işlerine ait firmaların taleplerine göre iş deneyim belgesi düzenlemek.
- Bütçe ve ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak.
- Birim amirinin iş ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

UBS, EKAP, KBS, e-BÜTÇE, Stok Yönetimi (Ambar) ve Satın Alma Modülü'nü kullanmak.

Temel

Teknik

Yönetsel

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./10
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 4 / 6

Yetkinlik Düzeyi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek. • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	Görevi yerine getirmek için gerekli olan yönetsel şartlardır. • Zaman Yönetimi • Bilgi Toplama ve Organizasyon • Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
-------------------------	--	---	---

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı uyum sağlayabilme • Orta düzey İngilizce • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Matematiksel kabiliyet • Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme • Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme • Sabırlı olma
--	--

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./10
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 5 / 6
	• Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi	
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile raporlama ilişkisi • Satın alınacak malzemelere ilişkin piyasa gözetimi yapmak ve uygun teklifleri değerlendirmek. • Satın alınacak malzemeler hakkında ilgili teknik şartnameleri hazırlamak.	
Yasal Dayanaklar	• Merkezi yönetim Bütçe Kanunu, • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, • 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, • 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, • Resmi Mühür Yönetmeliği, • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,	

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Araştırmaları Enstitüsü	
	SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. TURZ. ARŞ./10
		İlk Yayın Tar.: 17.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/19.11.2025
		Sayfa 6 / 6

	• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, • Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, • İhtiyaç Talebi İle Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları.
--	--

TEBLİĞ EDEN

Turizm Araştırmaları Enstitüsü Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	[@tebellugeden1]		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.