



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MRK.
NUZEM/04

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 19.03.2025

Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
Alt Birim Adı	Satın Alma Sorumluluğu
Görev Unvanı	Satın Alma Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Müdür
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	İdari personel
Vekâlet/Görev Devri	Merkez Müdürü Tarafından Yetkilendirilmiş Satın alma Personeli
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen ilke ve amaçlara uygun olmak suretiyle Merkez faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi amacıyla Merkezin ihtiyacı doğrultusunda mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve koordine etmek ile ilgili gerekli işlemleri yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Mali işleri takip etmek, ödeme evraklarını hazırlamak ve sonuçlandırmak. - Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak ve satın alma onay belgelerinin hazırlanması, Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak, kontrol ve onay almak, - Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek - Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, - Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, - Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak Merkez Müdürünün onayına sunmak, - Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri ile Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MRK.
NUZEM/04

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 19.03.2025

Sayfa 2 / 3

	- Eğitimlerde kullanılması gerekli araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatı Merkez bütçesi dahilinde satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, alınan demirbaşların Taşınır Kayıt yetkilisine bildirilmesi işlemleri yapmak, - Birim ile ilgili her türlü evrağı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, - Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Merkez Müdürüne iletmek, - Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, - Merkezin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak		
Yetkileri	- Yazıları paraf etmek - İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek - Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	-	-	-
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	-		
Diğer Görevlerle İlişkisi	-		
Yasal Dayanaklar	-		

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	
	SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MRK. NUZEM/04
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 19.03.2025
		Sayfa 3 / 3

TEBLİĞ EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Gökçe BECİT
Merkez Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Öğr. Gör. Mehmet KIRTAY	19.03.2025	

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Nevşehir Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.