|  |
| --- |
| **T.C.KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜSÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ****GÖREV TANIMLARI** |
|  | **BİRİMİ** | Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü |
| **İŞ UNVANI** | Satınalma Sorumlusu |
| **ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER** | Müdür , Müdür Yardımcıları |
| **VEKİLİ** | Merkez Müdürü Tarafından Yetkilendirilmiş Satınalma Personeli |
| **ASTLARI** |  |
| **GÖREV ve SORUMLULUKLARI** **GÖREV TANIMI**Karadeniz Teknik 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. **GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)** 1. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, ödeme evraklarının hazırlamak ve sonuçlandırmak.
2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin her yıl için hazırlanması ve ilgili birime teslim etmek,
3. Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması), Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak, kontrol ve onay almak,

**3-a )**Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek**3-b)** Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, **3-c)** Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, 1. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak Merkez Müdürünün onayına sunmak,
2. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul 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,
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,
4. Birim ile ilgili her türlü evrağı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
5. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Merkez Müdürüne iletmek,
6. Merkezin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
7. Merkezin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
8. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,
 |
| **YETKİLERİ** 1. Yazıları paraf etmek
2. İlgililerden ( Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek
3. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
 |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Birimleri, Müdür, Müdür Yardımcısı, İhtiyaç duyulan tüm Fakülte ve birimler, Üniversitemiz Akademik Personeli, eğitim talebinde bulunan ve eğitim programı çalışması yapılabilecek resmi kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ**08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve amirin gerekli gördüğü diğer zamanlar |
| **ONAYLAYAN** | **PROF.DR. HASAN AYYILDIZSürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü** |