

Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.4.3 - Satınalma İşleri				
Görevin Adı	Satın Alma Birimi Doğrudan Temin Ofisi Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.4 - Bütçe ve Satınalma Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.6.HARCAMA YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.6.1.Mal/Hizmet Satınalma İşlemleri				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.6.1.1.Mal/Hizmet Temini (Doğrudan Temin ve İstisnai Alımlar)				
				
				
				
				
				
				
				
Görevin Kısa Tanımı	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve İlgili Mevzuat hükümleri çerçevesinde tahakkuk ihale ve satın alma işlemlerini yapmak.				
Görevler	1 Başkanlık tarafından yapılması planlanan Doğrudan temin, kapsamındaki ihtiyaçları temin etmek ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek. Mal, hizmet alımları, yapım işleri ve danışmanlık hizmet alımlarının ihale süreci ile ilgili idari iş ve işlemlerini yapmak				
Yetki ve Sorumluluklar	Birim ödeneklerini kontrol etmek. Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak. Ödeme Emri Belgelerini düzenlemek, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak. Biten Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini temin etmek. Ayrıca Üst Makamlar tarafından verilecek diğer görevleri zamanında ilgili Kanun Tüzük ve Yönetmeliklere uygun bir şekilde sonuçlandırmak.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MYSV2 (Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e-bütçe (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	e-Bordro (Kamu Elektronik Bordro Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	E-SGK (SGK Uygulamalar Portalı)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	KAYA (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Evet				
Görev İçim Gerekli Nitelikler	Diploma ve Sertifika: En Az Lise Eğitim düzeyi : Lise, Yüksekokul,Lisans Deneyim : Gerekli Yabancı Dil: Aranmaz. Bilgisayar: MS Office bilgisi. Diğer Özellikler: İş takibi,düzen ve sonuçlandırma gibi yetenekleri olmalı.				
Hassas Görev	<input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,				

[← Geri Dön](#)