

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı		
ALT BİRİM	Satın Alma Servisi		
GÖREV ADI	Satın Alma Görevi		
GÖREV AMACI	Amasya Üniversitesinin stratejik planı, vizyon ve misyonu çerçevesinde Başkanlığımızın çalışma alanıyla ilgili faaliyetleri mevzuata uygun şekilde yapmak. Kurumsal gelişmeye kendi alanıyla ilgili iş ve işlemlerde hizmet etmek.		
İLGİLİ MEVZUAT	<ul style="list-style-type: none">• YÖK Mevzuatı• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• Kamu İhale Kanunu• 4734 Kamu İhale Kanunu		
GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none">• Mal ve malzeme alımlarında piyasa araştırması yapmak teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak,• Barınma ve beslenmenin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için gerekli hizmetleri yerinde ve zamanında yapmak,• Makine teçhizatı ilgili bakım onarım giderlerini karşılamak,• Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak,• Avans ve kredi işlemlerini yapmak,• Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.• Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,• Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.		
SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Biriminin görev ve sorumluluklarını yerine getirmede Daire Başkanlığı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.• Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,• Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek		