



Arsin MYO

SATIN ALMA MEMURU

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | GT-14 |
| Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| Revizyon Tarihi | 13.12.2021 |
| Revizyon No | 03 |
| Sayfa | 1/2 |

Görev Tanımı

| | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Görev Unvanı | Satın alma İşleri |
| Bağlı Olduğu Birim | Yüksekokul Sekreteri |
| Üst Yöneticiler | Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef |
| Temel Görevler | Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, Misyona ve amacına uygun olarak güvenlik işleri iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar. |

Görevleri

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak
4. Satın alma şekline göre diğer 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)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak
7. Elektrik, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması
10. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması
11. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması
12. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması
13. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması
14. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak
15. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek
16. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- Kontrol etme, düzeltme
- Vekalet etme
- İmza
- Paraflama

Sorumluluk

Satın alma personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Müdür

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------|
|  Arsin MYO | SATIN ALMA MEMURU | Doküman No | GT-14 |
| | | Yayın Tarihi | 01.09.2015 |
| | | Revizyon Tarihi | 13.12.2021 |
| | | Revizyon No | 03 |
| | | Sayfa | 2/2 |

| İletişim İçinde Olunan Birimler |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Sekreteri• Yazı İşleri• Tahakkuk• Bilgi İşlem• İdari ve mali işler daire başkanlığı• Strateji geliştirme daire başkanlığı• Diğer kamu ve özel kurumlar |

| | |
|--------------------|------------------|
| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
| Yönetim Temsilcisi | Müdür |