



ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Araklı Ali Cevat Özyurt
Meslek Yüksekokulu

ACMYO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01

Yay. Tar: 01.05.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Satın Alma

Görev Amacı

KTU Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulunun amaç ve hedefleri doğrultusunda, kamu ihale mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

Temel İş ve Sorumluluklar

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- 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)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması
- Yaklaşık maliyet tespiti yapılması
- Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yazılan yazıları paraf etme.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak.
- İŞİN ÇIKTISI**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar.
- Havale edilen işlemler.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

- Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Bilginin Şekli:

- Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- En az lise mezunu olmak,
- Alanında en az 2 yıl deneyimi olmak,
- İlgili mevzuata hâkim olmak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

YETKİLERİ

- İş verme, yönlendirme
- Kontrol etme, düzeltme,
- İzin verme,
- Harcama,
- İmza,
- Paraflama,
- Temsil

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamında çalışmak,

Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu• KTÜ Satın Alma Prosedürü• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
--------------------------------	---