

GÖREV TANIMLARI

SATINALMA SORUMLUSU

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023  
REV. TARİHİ: 25.01.2024  
REV. NO: 1  
SAYFA NO: 1/2

SATINALMA SORUMLUSU	
İŞ ÜNVANI	SATINALMA SORUMLUSU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ
ALT BİRİMİ	YOK

#### İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bölemlerden ve bağıli 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 diğler 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,
- Taahhüt 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 tespitinin 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.
- Bağıli olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğler 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,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamında çalışmak,