|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  PASİNLER MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMLARI |  | | C:\Users\Neslihan Kocak\Desktop\untitled.png |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Pasinler Meslek Yüksekokulu | |
| **Görevi** | | Satın Alma Memuru | |
| **Üst Yönetici** | | Müdür, Yüksekokul Sekreteri | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| 1. Satın alma şekline göre 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), Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak, kontrol ve onay almak, 2. Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek 3. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Yüksekokul Sekreterinin onayına sunmak, 4. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, 5. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, 6. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak, 7. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, 8. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Yüksekokul Sekreterine iletmek, 9. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç - gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, 10. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç - gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, 11. Fotokopi, teksir, yazıcı vb. gibi makinelerin tamirinin yaptırılmasında evrakları hazırlamak, 12. Fotokopi, teksir, yazıcı vb. diğer laboratuvar araç gereçleri gibi makinelerin tamirini yaptırıp evraklarını hazırlamak, ödeme yapmak, 13. Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 14. Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 15. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. | | | |
| **Dr. Öğr. Üyesi İsmail YILDIZ**  **Yüksekokul Müdürü** | | | |