

	<p style="text-align: center;">T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Suluova Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) GÖREV TANIMI</p>	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	.../09/2018
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Suluova Meslek Yüksekokulu		
ALT BİRİM	Mali İşler Birimi		
GÖREV ADI	Satın Alma İş ve İşlemleri		
GÖREV AMACI	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile satın alma iş ve işlemlerini yapar.		
İLGİLİ MEVZUAT	-Kamu İhale Kanunu		
GÖREVLER	<p>*Bölmelerden ve Taşınır Kayıt yetkilisinden gelen satın alma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar.</p> <p>Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük makamından onay alır.</p> <p>*Mevcut ödenekleri dikkate alıp, ödenekleri takip eder.</p> <p>*Satın alma talepler formlarını hazırlamak</p> <p>*Yakıt, kırtasiye ve diğer satın alma işlemlerini yürütmek.</p> <p>*İhale ve satın alma sekreteryasını yürütmek.</p> <p>-*Doğrudan alım işlemlerinde teklif mektubu hazırlamak, toplamak ve komisyona Sunmak.</p> <p>*Satın alınan mal ve malzemeleri, hizmetleri muayene komisyonuna sunmak.</p> <p>*Muayene komisyonu tarafından kabul edilen malzemeleri Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim etmek.</p> <p>*Satın alma şekillerine göre diğer yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, Mal ve Muayene kabul, Ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması</p> <p>*Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.</p> <p>*Birim dosyalama evraklarının işlemlerinin yapılması arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.</p>		
SORUMLULUKLAR	<p>-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</p> <p>-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</p> <p>-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</p> <p>-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</p>		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.-Yüksekokul Sekreteri ve Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.- Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. |
|--|--|

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /09/2018

Ad-Soyadı: Yunus Emre TEMUR
İmza

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.