



BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.12

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------------------|--|
| GÖREVİN ADI: | Satın Alma Memuru (Mustafa GÜRBÜZ-Oğuz BAHADIR) |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| BİRİM AMİRİ: | Yüksekokul Sekreteri |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Erzincan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar. |

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GÖREVLERİ:

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
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, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme zamanında ödemesini yapılarak ödeme emirlerini hazırlamak Strateli Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması.
9. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
10. Taşınır işlem fişinin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından hazırlanıp, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime ve Taşınır Ambarına teslim işlemlerinin sağlanması.
11. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
12. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
13. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
14. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
15. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
16. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
17. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
18. Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak.



BEDEN EĞİTİMİ ve SPOR YÜKSEKOKULU

Ben sporcunun zeki, çevik ve avni zamanda ahlaklısını severim.

Doküman No: KOS 2.2.12

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI:

Satın Alma Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|-------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| Mustafa GÜRBÜZ Memur | Turan Karip Yüksekokul Sekreteri | Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI Müdür |