



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Giresun Üniversitesi
	Bölümü	:	Şebinkarahisar UBYO Müdürlüğü
	Görevi	:	Satın Alma İşleri Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	Satın Alma İşleri Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Müdürlük Makamının onayına sunulması ve Müdürlük Makamından onay alınması,
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. Satın almaya ilişkin evrakları, ödeme emri düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
6. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,
7. Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak,
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
9. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlanmak ve takibini yapmak,
10. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
11. Taşınır işlem fişi muayene raporunu hazırlanmak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
12. Yüksekokul satın alma bürosunda ve arşivde bulunan dosyaların tertipli, düzenli olarak yerleştirilmesi ve mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak,
13. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2021