

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
|  | **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,   1. 2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek, 2. Satın alma talep formlarını hazırlamak, 3. 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)   1. Satın almaya ilişkin evrakları, ödeme emri düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire   Başkanlığına teslim etmek,   1. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre   tanzim ederek dosyalamak,   1. Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak,   8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,  9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlanmak ve takibini yapmak,   1. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlanmak, 2. Taşınır işlem fişi muayene raporunu hazırlanmak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini 3. sağlamak, 4. 12. Yüksekokul satın alma bürosunda ve arşivde bulunan dosyaların tertipli, düzenli olarak yerleştirilmesi 5. ve mevzuata uygun bir şekilde korunmasını sağlamak, 6. 13. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,   Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.      **Emre ÜSTÜNKAYA Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen**  **Bilgisayar İşletmeni kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .…./..…/2025** | | | | | |