

	<b>SATIN ALMA MEMURU</b>	Doküman Kodu	GT-14
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
		Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 / 04
		Sayfa	1 / 2

<b>Görev Tanımı</b>	
Görev Ünvanı	Satın Alma İşleri
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreteri
Üst Yöneticiler	Müdür Müdür Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri Şef
Temel Görevler	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere, kalite yönetim sistemi vizyonuna, Misyona ve amacına uygun olarak güvenlik işleri iş ve işlemlerini; görev tanımına, iş akışlarına ve bu alandaki ilgili mevzuata uygun olarak süresi içinde yapar.
<b>Görevleri</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Bölmelerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak</li><li>Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek</li><li>Satın alma talep formlarını hazırlamak</li><li>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)</li><li>Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek</li><li>Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak</li><li>Elektrik, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak</li><li>Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak</li><li>Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması</li><li>Taahhüt işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması</li><li>Uygunluk onay işlemlerinin yapılması</li><li>Yaklaşık maliyet tespiti yapılması</li><li>Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması</li><li>Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak</li><li>Yüksekokulün etik kurallarına uymak, iç kontrol ve kalite yönetim sistemi faaliyetlerini desteklemek</li><li>Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği temel görevler, görev tanımı ve birimi ile ilgili diğer işleri yapmaktır</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek</li><li>Kontrol etme, düzeltme</li><li>Vekalet etme</li><li>İmza</li><li>Paraflama</li></ul>	
<b>Sorumluluk</b>	
Satın alma personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve Meslek Yüksek Okulu Sekreterine karşı sorumludur.	



## SATIN ALMA MEMURU

Doküman Kodu	GT-14
İlk Yayın Tarihi	01.09.2015
Revizyon Tarihi /No	20.01.2025 04
Sayfa	2 / 2

### İletişim İçinde Olunan Birimler

- Yüksekokul Sekreteri
- Yazı İşleri
- Tahakkuk
- Bilgi İşlem
- İdari ve mali işler daire başkanlığı
- Strateji geliştirme daire başkanlığı
- Diğer kamu ve özel kurumlar

Hazırlayan

MYO KYS Temsilcisi

Kontrol Eden

MYO KYS Komisyonu

Onaylayan

MYO Müdürü