

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ SATIN ALMA GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0080
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef / Şube Müdürü
Görev Ünvanı	: Satın Alma
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Satın Alma Komisyon üyelerinin belirlenmesini sağlamak,
- Muayene Komisyon üyelerinin belirlenmesini sağlamak,
- Yüksekokulun ve Bölüm Başkanlıklarının belirlediği demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının tespiti doğrultusunda, Piyasa Araştırma Komisyonu ile koordineli olarak ihtiyaç malzemelerinin satın alımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokulda kullanılan malzemeleri temin etmek ve bitenler için zamanında amirlere bilgi vermek,
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
- Alınan malzemelerin harcama birimlerinin malzeme ihtiyaçlarına göre planlamasının yapılmasını sağlamak, Satın alınan malzemeyi muayene için komisyona göndermek,
- Taşımr Kayıt Yetkilisi ile koordineli çalışmak,
- Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlere karşı sorumludur.
- Satın alma işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak.
- Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak.
- Satın alma hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek.
- Satın alma ile ilgili talepleri Yüksekokul Sekreterine bildirmek ve uygun bulunanları yerine getirmek.
- Satın alma konusunda piyasa araştırmaları yapmak.
- Akaryakıt, temizlik, telefon, kalorifer, elektrik ve su ödemelerine ilişkin aylık evrakların hazırlanması.
- Plan ve bütçe kanunları, II. Öğretim harç kanunu, tasarruf genelgeleri başta olmak üzere mevzuatı düzenli olarak incelemek.
- Asansör, jeneratör, ısıtma ve soğutma sistemlerinin yıllık bakım evraklarını hazırlamak, bakım sözleşmelerini yapmak,
- Personel ayni ve nakdi Giyim Yardımı evraklarını hazırlamak ve ödenmesini sağlamak,
- Mali yılı Bütçe Kanununu uygulamak.
- Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: