



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0009
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Görev Unvanı	Satın alma İşlemleri Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Satın alma Komisyonu Üyelerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.2. Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin satın alma işlemlerinin yasalara uygun olarak yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak3. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak4. Satın alınan malzemeyi muayene işlemi için Muayene Kabul Komisyonuna göndermek.5. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,6. Satın alma ve hizmet alımı işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.7. Yüksekokulumuz adına Döner Sermayeden her türlü mal-malzeme ihtiyaçlarının talebini yapmak, evraklarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek.8. Döner Sermaye talimatına uygun olarak yılsonunda Döner Sermaye kayıtlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.9. Yüksekokul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Tekniker Yusuf Erturan
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Teknisyen Bilge Kaan SEÇER

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---