



Satınalma İşleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0008
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Satın Alma İşleri Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.2. Doğrudan temin ile satın alınacak, mal ve hizmet alımları ile bakım-onarıma ait piyasa araştırma evraklarını düzenlemek ve malzemelerin siparişlerini vermek.3. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.4. Doğrudan temin ile satın alınacak, mal ve hizmet alımlarına ait ödeme evraklarını düzenlemek ve bunları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.5. Birim ile ilgili yazışmalar yapmak.6. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.7. Bütçe esasları çerçevesinde satın almaya yönelik hertürlü yazışma ve evrakları hazırlamak.8. İş verimliliği açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.9. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.10. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.12. 5018 KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNU13. 4734 Kamu İhale Kanunu
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	Tamer TEKE
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN Kalite Ekip Sorumlusu/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü/...../..... İMZA
---	--