



## GÖREV TANIM FORMU

### Açıklama

Bu Görev Tanımı Formu .../.../2022 tarihli ve ..... Sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Satandartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

### Doküman No

### Yayın Tarihi

### Revizyon No

### Sayfa

Birimi SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ/Sivas Meslek Yüksekokulu

Görev Ünvanı SATIN ALMA İŞLERİ BÜROSU

Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi

Görevin/İşin Kısa Tanımı Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

## GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

### Görev ve Sorumluluklar

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- 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)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.

### Yetkileri

**Yasal Dayanak**

Bu Formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Hazırlayan  
(Tarih/İmza)**

**Onaylayan  
(Tarih/İmza)**

