



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

GÖREV TANIM NO:
KSU.GUBYO.01.10

BÖLÜM/BİRİM: GÖKSUN UYG. BİL. YÜKSEKOKULU

GÖREV : SATIN ALMA

SORUMLU OLDUĞU MAKAM:YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İŞ ÜNVANI : MEMUR

TEMEL GÖREVLERİ : Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma-tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak.
2. Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satınalma talep formlarını hazırlamak.
4. Satınalma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve Satınalma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satınalma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapmak.
10. Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapmak.
13. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
14. Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.
15. Satınalma oluru ve onay Belgesini hazırlamak.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
19. Doğrudan Temin vb. Satınalma işlerinde en az 3 farklı teklif alınmasını sağlamak.
20. 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 yapmak.
21. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
22. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
23. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
24. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivleme işlemlerini yapmak.
25. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
26. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.

- 27.Taşınırkların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- 28.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- 29.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- 30.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdömlü olarak çalışmak.
- 31.Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdömlü olarak takip etmek.
- 32.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- 33.Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceğı diğer işleri yapmak.
- 34.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birincil olarak Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumlu olmak.