



SATIN ALMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 12
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../201
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../201
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
Astları	
Görev Devri	
Görev Alanı	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.
Temel Görev 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 satın alım işlemlerini yapar.2. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.4. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.5. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.7. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. 4734 Kamu İhale Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Satın alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan Ramazan BİÇKİN Yüksekokul Sekreteri	Yürürlük Onayı Öğr. Gör. Dr. Ertan ALTINSOY Yüksekokul Müdürü	Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Ömer KÖSE
---	--	---