

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA MEMURU GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Döküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
GÖREV ADI	SATIN ALMA BİRİMİ (BÜRO PERSONELİ)		
HİZMET SINIFI	GENEL İDARİ HİZMETLER		
ÜST YÖNETİCİSİ	MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ		
ASTLARI	---		
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI ; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yasal süresi içinde mevzuata uygun bir şekilde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yapmak.			
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR 2.1) Meslek Yüksekokuluna ait 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 alma ve doğrudan temin işlemlerini yapmak. 2.2) Ofis programlarına hakim olmak. 2.3) Satın alınması istenilen tüketim demirbaş ve hizmetin gerekli yaklaşık maliyet ve piyasa araştırmasını yapmak. 2.4) Satın alınan mal ve malzemeler için EKAP'tan(Kamu İhale Elektronik Alımları Platformu) İKN numarası almak, yasaklı teyidi almak ve satınalma sürecini sisteme kayıt etmek. 2.5) Satın alınan mal ve malzemeler için vergi borcu sorgulaması talep etmek, analitik bütçe kodlarına ve birime ayrılan ödene göre Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme emri oluşturmak ve evrak ve eklerini usule uygun şekilde tasnif etmek. 2.6) Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri analitik bütçe koduna göre onay ve fatura evrakıyla birlikte Taşınır Kayıt Kontrol memuruna teslim etmek. 2.7) İhale ve satın alma işlemlerinde tutulan evrakların dosyalama ve arşivlenmesini yapmak. 2.8) Kamu kaynaklarını etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamakta rehberlik yapmak. 2.9) İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak. 2.10) Mali kanun ve yönetmeliklere uygun davranmak iş ve işleyişi bu yönde yürütmek. 2.11) Hesap verilebilirlik ilkesi yönünde şeffaf ve adil olmak. 2.12) Aylık ve Yıllık harcama cetvelleri ve raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eş güdümlü olarak takip ederek hazırlamak.			
3) YETKİLERİ	3.1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak 3.2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek		
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Mali İşler (Büro Memur) Taşınır Kayıt Yetkilisi (Büro Memuru)		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN YÜKSEKOKUL SEKRETERİ FAHRİYE ÖNER	ONAYLAYAN	