



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	Pozanti Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür/Yüksekokul Sekreteri
	<b>Görev Unvanı</b>	<b>Satın Alma İşleri (Memur veya Görevli)</b>

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Meslek Yüksek Okulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak.
  2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
  3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
  4. 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)
  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. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
  9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
  10. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
  11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlamak, 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. Satın alma 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. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  19. Yazılan yazıları parafe etmek.
  20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
  21. Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak.
  22. Açık kalmış lamba, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
  23. Gerektiğinde okulun bahçesinin ve binasının kapısını açmak ve kapatmak.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürüne ve Sekreterine karşı sorumludur.

**YETKİLERİ:**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.  
Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Erkay SARAÇ	Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza:	İmza:

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Personelin Adı ve Soyadı	Tarih:
	İmza: