|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yeşilhisar Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Unvanı** | Satınalma Görevlisi |
| **En Yakın Yönetici** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
|  Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * 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,
* Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar,
* Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder,
* İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar,
* İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar,
* Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür,
* Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
* Satın Alma Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreteri’ne karşı sorumludur.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
 |