



DESTEK SATINALMA OFİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No:	EBE.GT. 0013
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eğitim Bilimleri Enstitüsü
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Ayniyat- Satın Alma
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Enstitü Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Enstitü için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemlerin yapılması.2. Satın alınan malzemelerin ödeme işlemlerinin yapılması.3. Satın alınan malzemelerin ambar giriş kayıt işlemlerinin yapılması.4. Malzeme alımları için bütçe olanakları göz önüne alınarak piyasa araştırması ve teklif toplama ile ilgili işlemlerin yapılması.5. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasının yapılması.6. Tahakkuk mahsup işlemleri yapılması.7. Ödeme belge işlemleri yapılması.8. Enstitü bütçesinde satın almaya ait kalemlerin hazırlanması.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN
.././....
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
.././....
Enstitü Müdür Yardımcısı