



T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Görev Tanım Formu

Üst Birim	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Birim	Satın Alma Birimi

Sıra No	Yürütülecek Görevler
1	Bölgülerden ve bağılı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Müdürlük makamının onayına sunar ve Müdürlük makamının onayını alır.
2	Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
3	Satın alma talep formlarını hazırlar.
4	Satın alma şekline göre diğler yazışmaları yapar.(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 evrakların hazırlanması takibini yapar.
10	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
11	Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
12	Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar.
13	Uygunluk onay işlemlerini yapar.
14	Yaklaşık maliyet tespitini yapar.
15	Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlar.
16	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
17	Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder.



T.C.

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

Birim Görev Tanım Formu

Üst Birim	Meslek Yüksekokul Sekreteri
Birim	Satın Alma Birimi

18	Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
19	Yazılan yazıları paraf eder.
20	Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
21	Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar.
22	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 ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
23	Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
25	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
26	İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
27	İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
28	Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
29	Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
30	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.