



Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0019
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu/Destek Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef / Şube Müdürü
3. Görev Unvanı	Satın Alma
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Satın Alma Komisyon üyelerinin belirlenmesini sağlamak,2. Muayene Komisyon üyelerinin belirlenmesini sağlamak,3. Yüksekokulun ve Bölüm Başkanlıklarının belirlediği demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının tespiti doğrultusunda, Piyasa Araştırma Komisyonu ile koordineli olarak ihtiyaç malzemelerinin satın alınımının gerçekleştirilmesini sağlamak,4. Yüksekokulda kullanılan malzemeleri temin etmek ve bitenler için zamanında amirlere bilgi vermek,5. Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak,6. Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,7. Alınan malzemelerin harcama birimlerinin malzeme ihtiyaçlarına göre planlamasının yapılmasını sağlamak, Satın alınan malzemeyi muayene için komisyona göndermek,8. Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordineli çalışmak,9. Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlere karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA