



T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

Enstitü Adı : Fen Bilimleri Enstitüsü
Birim Adı : **Satın alma**
Görevi : Birim Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri : Enstitü Sekreteri

Temel İş ve Sorumluluklar

- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- Mal ve malzeme alım işlerini yürütmek, (doğrudan temin ile alınan malzemeler)
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
- Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Enstitümüze gelen hibe – bağışların zimmetleşmesi ve takibi,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Birim yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Satın alma işlerinde teklif alınması,
- Yazılan yazıları parafe etme.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2014

Ad-Soyad:
İmza

NOT: Birimde birden fazla eleman çalışması halinde Görevler bölünür ve ayrı bir görev tanımı hazırlanır veya maddelere göre görev tanımı teslim edilir.