Kadro Unvanı: Satın Alma	**Görev Unvanı:** Satın Alma
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	**Vekâlet:**

GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokulun satın alma ile ilgili işlerini düzenleyen ve mevzuata uygun şekilde yürüten kişidir.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
- Satın alma talep formlarını hazırlar.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.
- Satın alma bürosu işle ilgili tüm yazışmaları yapar.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.
- Birim dosyalama işlemlerini yapar, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.
- Mal ve hizmet alımı işlemlerini yapar.
- Uygunluk onay işlemlerini yapar.
- Yaklaşık maliyet tespitini yapar.
- Satın alma olurunu ve onay belgesini hazırlar.
- Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapar.
- Kalite Güvence Sistemine uygun çalışır.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirir.

İŞİN ÇIKTISI

* Yüksekokulumuz bünyesindeki ihtiyacın Müdürlüğe iletilmesiyle başlar, ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgilerin satın alma birimine gelir. Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Teklif yoluyla satın alma süreci başlar. Harcama yetkilisi Piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevlileri belirler. Onay belgesi hazırlanır, teklif yapılacak firmalar belirlenir ve fiyat teklifleri alınır. Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir ve en düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir. Piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır. Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim edilir. Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınacak olan malzemeyi kontrol eder, uygunsa Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek imzalanır. Satın alınan malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Satın alma birimi fatura ve gerekli bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler, KBS üzerinden bu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesi düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler herhangi bir hata yoksa Harcama yetkilisine gönderir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra alım yapılan firmanın faturada belirttiği banka hesabına ödeme yapılır. Yüksekokulumuza fatura edilen elektrik ve su faturalarının faturalarına ait ödeme listesi oluşturulur ve KBS üzerinden Ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir, Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ilgili firmanın hesabına ödeme yapılır.

• Yüksekokulumuz bölümlerinden gelen taşıt talep formları, Atölye İş İstek Formları ve Matbaa İşleri Talep formlarının ekleri ve imzalar tamamlandıktan sonra Resmi Yazı ile ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilir.

* Yüksekokulumuz Makine- Teçhizat'larında (bilgisayar. yazıcı, projeksiyon cihazı, fotokopi makinesi, klima, vb.) ve hizmet binasında meydana gelen (fosseptik, pisuarlar, WC giderleri, çatı, vb.) gerekli parça değişimi ve bakım onarım işleri için ilgili kişilerle görüşülür, teknik personel ile müdahale edilir, tamiri mümkünse giderilir, değilse satın alma işlemlerinin benzeri bu işlemler içinde yapılır. Maliye Bakanlığının Haziran ayı içinde Bütçe Hazırlama Rehberini yayınlaması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talebi üzerine bir sonraki 3 yıl için bütçe hazırlıkları başlatılır, istenilen veriler tablolara işlenerek formlar hazırlanır dosya oluşturulur Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe Birimine gönderilir.

İŞİN GEREKLERİ
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
*e-bütçe Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi,

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR
TRÜ, diğer birimlerin satın alma büroları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:
Adı ve Soyadı:
İmza:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü

TRABZON ÜNİVERSİTESİ 2018