

Birimi	İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
Görev Unvanı	Satın Alma Sorumlusu
Üst Yönetici	İdari ve Mali İşler Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Üniversitenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Bölmelerin ve İdari Birimlerin ihtiyacı olan bütün alım hizmetleri ile ilgili evraklarını hazırlar,
- Talep formlarını toplar ve takibini yapar,
- Tüm satın alma listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak
- Her Üç (3) Ay'da bir, Kırtasiye ve Temizlik malzemeleri vb. sürekli giderler ile ilgili yazılı 3 Teklif alınmasını ve dosyalanmasını sağlamak,
- Görevlendirilmesi halinde yönetim tarafından hazırlanan şartnamelerle ihaleye çıkar,
- Görevlendirilmesi halinde doğrudan teminin yaklaşık maliyetinin tespit edilmesi için gerekli yazışmaları yapar,
- Doğrudan temin usulüyle yapılan alımların prosedür takibini yapar ve görevlendirilmesi durumunda piyasa araştırmasını gerçekleştirir,
- Görevlendirilmesi halinde ihale komisyonlarında görev alır,
- YÖK Denetlemesi esnasında, Satın alma ile ilgili tüm sorumluluklarını yerine getirmek (Teklifler- İhale Dosyaları- vb.)
- Düzenlenen eğitim ve toplantılara katılır.
- Üniversite yönetimi tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör