

Birimi	Fatsa Meslek Yüksekokulu	Görev Adı (Unvan Adı)	Satınalma İşleri
Alt Birim	Fatsa Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
2. 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.
3. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
4. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
7. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
8. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
9. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
10. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
11. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapmak
13. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
14. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
15. Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
16. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
17. Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
18. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması.
19. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
20. Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
21. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.