



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

BİRİM	ALİ CAVİT ÇELEBİOĞLU SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<p>*Satın Alma:</p> <p>1- 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.</p> <p>2- Yüksekokulun tüketim, demirbaş ve kütüphane malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</p> <p>3- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</p> <p>4- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</p> <p>5- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</p> <p>6- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</p> <p>7- İhtiyaçlar doğrultusunda yapılan ihale ve satın alma işlemlerinde bütçenin kontrolü sağlanır.</p> <p>8- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birinci derecede Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</p>
YETKİLERİ	<p>- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p> <p>- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Maliye Yönetim Sistemi (MYS), SGK E-bildirge, E-Bütçe Sistemi veri giriş-çıkış yetkilisi.</p>