

GÖREV TANIM FORMU

Sayfa: 1/1

Süreç Adı	: Satınalma Prosesi
Birimi	: Eğitim Bilimleri Enstitüsü
Görevi	: Satınalma
Üst Yönetici / Yöneticileri	: Müdür, Müdür Yrd., Enstitü Sekreteri
Astları	: Birim Personeli

Sorumlulukları	
1.	Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
2.	Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak,
3.	Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
4.	Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek,
5.	Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Yetkileri	
1.	KYBS ve KYS de tanımlanmış iş ve işlem yetkileri
2.	EBYS Paraf Yetkisi
3.	Entegre Yönetim Sistemi Dokümanlarının Paraf Yetkisi
HAZIRLAYAN Veysel AY Enstitü Sekreter V.	ONAYLAYAN Doç.Dr. Mithat TAKUNYACI MÜDÜR/...../2025