



### *Satın Alma Görevlisi Görev Tanımı*

#### **1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER**

- 1.1 Birimi : Iğdır Teknik Bilimler MYO  
1.2 Görevin Adı : Satın Alma Görevlisi  
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şef

#### **2. GÖREVİN KAPSAMI**

Biriminin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin piyasadan temin edilmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

#### **3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ**

- 3.1 Birimlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek,  
3.2 Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin yaklaşık maliyetlerini tespit etmek,  
3.3 Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin etmek,  
3.4 Doğrudan temin limitini aşan mal ve hizmet alımları için ihale süreçlerini hazırlamak, ihale evraklarını tanzim etmek, ihale komisyonu kararlarına göre ihaleyi sonuçlandırmak,  
3.5 Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin ödeme emir belgelerini hazırlamak, bu belgeleri mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,  
3.6 Aboneliğe bağlı giderlerin (elektrik, telefon, su, vb.) ödeme emirlerini hazırlamak, zamanında ve mevzuatına uygun olarak Strateji Geliştirme Birimine teslim etmek,  
3.7 Yemekhane hizmetinin takibi  
3.8 Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.