	<b>T.C.</b> <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Merzifon Meslek Yüksekokulu</b> <b>(Fakülte/MYO/Başkanlık)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>.../11/2016</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	
<b>BİRİMİ:</b>	Merzifon Meslek Yüksekokulu		
<b>ALT BİRİM</b>	Mali İşler Birimi		
<b>GÖREV ADI</b>	Satın Alma İş ve İşlemleri		
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile satın alma iş ve işlemlerini yapar.		
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	-Kamu İhale Kanunu		
<b>GÖREVLER</b>	<p>*Bölümlerden ve Taşınır Kayıt yetkilisinden gelen satın alma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar.</p> <p>Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük makamından onay alır.</p> <p>*Mevcut ödenekleri dikkate alıp, ödenekleri takip eder.</p> <p>*Satın alma talepler formlarını hazırlamak</p> <p>*Yakıt, kırtasiye ve diğer satın alma işlemlerini yürütmek.</p> <p>*İhale ve satın alma sekreteryasını yürütmek.</p> <p>-*Doğrudan alım işlemlerinde teklif mektubu hazırlamak, toplamak ve komisyona Sunmak.</p> <p>*Satın alınan mal ve malzemeleri, hizmetleri muayene komisyonuna sunmak.</p> <p>*Muayene komisyonu tarafından kabul edilen malzemeleri Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim etmek.</p> <p>*Satın alma şekillerine göre diğer yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, Mal ve Muayene kabul, Ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması</p> <p>*Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.</p> <p>*Birim dosyalama evraklarının işlemlerinin yapılması arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.</p>		
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<p>-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</p> <p>-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</p> <p>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</p> <p>-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</p> <p>-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</p>		

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.</li> <li>-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li> <li>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.</li> <li>-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.</li> <li>-Yüksekokul Sekreteri ve Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.</li> <li>- Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ul>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../11/2016</p> <p>Ad-Soyadı: Metin CANBAZ İmza</p>	

	<p>T.C. <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/Başkanlık) <b>GÖREV TANIMI</b></p>	<b>Doküman No</b>	<b>GT.FORM.</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>.../11/2016</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No</b>	

<b>BİRİMİ:</b>	Merzifon Meslek Yüksekokulu
<b>ALT BİRİM</b>	Mali İşler Birimi
<b>GÖREV ADI</b>	Yemekhane ,Satın Alma İş ve İşlemleri
<b>GÖREV AMACI</b>	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacı ile satın alma iş ve işlemlerini yapar.
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>	-Kamu İhale Kanunu
<b>GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Bölmelerden ve Taşınır Kayıt yetkilisinden gelen satın alma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunar.</li> <li>Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük makamından onay alır.</li> <li>*Mevcut ödenekleri dikkate alıp, ödenekleri takip eder.</li> <li>*Satın alma talepler formlarını hazırlamak</li> </ul>

#### Kontrol Ortamı Standartları

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.


**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<ul style="list-style-type: none"><li>*Yakıt, kırtasiye ve diğer satın alma işlemlerini yürütmek.</li><li>*İhale ve satın alma sekreterliğini yürütmek.</li><li>-*Doğrudan alım işlemlerinde teklif mektubu hazırlamak, toplamak ve komisyona sunmak.</li><li>*Satın alınan mal ve malzemeleri, hizmetleri muayene komisyonuna sunmak.</li><li>*Muayene komisyonu tarafından kabul edilen malzemeleri Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim etmek.</li><li>*Satın alma şekillerine göre diğer yazışmaları yapmak (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, Mal ve Muayene kabul, Ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)</li><li>*Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.</li><li>* <b>Yüksekokulumuz Yemekhane ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve İlgili Daire Başkanlığı ve bürolardan gelen evraklara cevap vermek.</b></li><li>*Birim dosyalama evraklarının işlemlerinin yapılması arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.</li></ul>
<b>SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.</li><li>-Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek.</li><li>-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak.</li><li>-Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</li><li>-Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek.</li><li>-Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li><li>-Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek.</li><li>-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak.</li><li>-Yüksekokul Sekreteri ve Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.</li><li>- Birim işlerini götüren personel, görev ve hizmetlerinden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../11/2016</p> <p>Ad-Soyadı: Evrim GÜDEK İmza</p>	

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

	<b>T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon Meslek Yüksekokulu (Fakülte/MYO/BAŞKANLIĞI) GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</b>		<b>Doküman No</b>	<b>GD.FORM.</b>
			<b>İlk Yayın Tarihi</b>	..../11/2016
			<b>Revizyon Tarihi</b>	
			<b>Revizyon No</b>	
<b>Mali İşler (Satın alma) (Birim/Servis)</b>				
<b>1</b>	<b>Adı – Soyadı</b>	Metin CANBAZ		
	<b>Unvanı</b>	Teknisyen		
	<b>Görev - Yetki ve Sorumlulukları</b>	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	<b>Görev Devri</b>	Evrin GÜDEK		
	<b>Yedek Görevi</b>	-		
<b>2</b>	<b>Adı – Soyadı</b>	Evrin GÜDEK		
	<b>Unvanı</b>	Memur		
	<b>Görev - Yetki ve Sorumlulukları</b>	Görev Tanımı nda belirtilen görevleri yapmak, yetkileri kullanmak ve Sorumlulukları taşımak.		
	<b>Görev Devri</b>	Metin CANBAZ		

#### **Kontrol Ortamı Standartları**

**KOS 2:** Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

**KOS 2.2:** Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.