



T.C.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM GÖREV TANIMLAR

BİRİM	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Satınalma
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ile ilgili işlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak,Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek,Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm Birimler