Satınalma Müdürlüğü

- Oda birimlerinin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları ile ilgili olarak, ilgili birimlerden gelen teknik ve idari şartnameler doğrultusunda, Satın alma prosedürünün gereğini yapmak,
- Satın alma Komisyonu toplantısını organize etmek,
- Odanın periyodik dönemlerde yaptığı kırtasiye, araç ve bina sigortası, kargo/kurye dağıtım gibi mal ve hizmetlerin tedariki için Satın Alma Komisyonu kararının Yönetim Kurulu'na sunularak, satın alma sürecinin başlatılması
- Firmalar ile Oda arasında ki hizmet alım sözleşmelerini düzenlemek ve takip etmek,
- Günlük satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Genel Sekreterin belirlemiş olduğu günlük satın alma harcama tutarını geçmeyen harcamalar için yapılan satın alma işlemlerini avans olarak karşılamak ve kasa avansını takip ve kontrolünü sağlamak,
- Günlük satın alma fiş ve faturalarının e-Atso üzerinden ödeme emri formunu düzenleyerek Mali İşler Müdürlüğüne teslimini yapmak,
- Tedarikçi listesine firmaları eklemek ve listenin güncelliğini sağlamak,
- Tedarikçi değerlendirme formu düzenlemek ve ilgili Müdürlük tarafından puanlanmasını sağlayarak kayıt altına almak,
- Oda mülkiyetlerinin kiraya verilme sürecini takip etmek,
- Gıda ve eğitim yardımları sürecini yürütmek.