

Satınalma M¼d¼rl¼g¼

- Oda birimlerinin ihtiyaçy olan mal ve hizmet alımları ile ilgili olarak, ilgili birimlerden gelen teknik ve idari şartnameler doğrultusunda, Satın alma prosed¼r¼n¼n gereğini yapmak,
- Satın alma Komisyonu toplantısını organize etmek,
- Odanın periyodik d¼nemlerde yaptığı kırtasiye, araç ve bina sigortası, kargo/kurye dağıtım gibi mal ve hizmetlerin tedariki için Satın Alma Komisyonu kararının Y¼netim Kurulu'na sunularak, satın alma s¼recinin başlatılması
- Firmalar ile Oda arasında ki hizmet alım s¼zleřmelerini d¼zenlemek ve takip etmek,
- G¼nl¼k satın alma işlemlerini gerçekteştirmek,
- Genel Sekreterin belirlemiş olduğu g¼nl¼k satın alma harcama tutarını geçmeyen harcamalar için yapılan satın alma işlemlerini avans olarak karşılamak ve kasa avansını takip ve kontrol¼n¼ sağlamak,
- G¼nl¼k satın alma fiş ve faturalarının e-Atso üzerinden ödeme emri formunu d¼zenleyerek Mali İşler M¼d¼rl¼ę¼ne teslimini yapmak,
- Tedarikçi listesine firmaları eklemek ve listenin g¼ncellięini saęlamak,
- Tedarikçi değerlendirme formu d¼zenlemek ve ilgili M¼d¼rl¼k tarafından puanlanmasını sağlayarak kayıt altına almak,
- Oda m¼lkiyetlerinin kiraya verilme s¼recini takip etmek,
- Gıda ve eğitim yardımları s¼recini y¼r¼tmek.

Revision #5

Created 21 June 2022 13:41:11

Updated 19 June 2025 15:03:06 by Elif Filiz