



| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------|---|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI | | |  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu KU.GT.21 | Yayın tarihi Temmuz 2015 | Revizyon No 02 | Revizyon tarihi 01.08.2023 | Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2 |



| | | |
|----------------------------|----------------------------|---|
| KURUM BİLGİLERİ | Birim | Mali İşler ve Muhasebe Birimi |
| | Görev Adı | Satın Alma memuru |
| | Amir ve Üst Amirler | Birim Sorumlusu, Fakülte sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
| | Görev Devri | |

Görev amacı

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Dekanlık makamının onayına sunar ve Dekanlık makamının onayını alır.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
3. Satın alma talep formlarını hazırlar.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Döner Sermaye Müdürlüğü'ne teslim etmek.
6. Döner Sermaye Müdürlüğü'nce ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapar.
11. Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar.
12. Uygunluk onay işlemlerini yapar.
13. Yaklaşık maliyet tespitini yapar.
14. Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlar.
15. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.
16. Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder.
17. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.
18. Yazılan yazıları paraf eder.
19. Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
20. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar
21. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik

| | | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------|---|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ | SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI | | |  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ |
| Kodu KU.GT.21 | Yayın tarihi Temmuz 2015 | Revizyon No 02 | Revizyon tarihi 01.08.2023 | Sayfa No / Sayfa Sayısı 1/2 |

malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.

22. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
23. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
24. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
25. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
26. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
27. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
28. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
29. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
30. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekanlık makamına karşı sorumludur.
31. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
32. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

| Hazırlayan | Kontrol Eden Kal. Yönt. Direktörü | Onaylayan Dekan |
|------------|--------------------------------------|--------------------|
| | | |