

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	FAKÜLTE/BÖLÜM	Sağlık Bilimleri Fakültesi
	BAĞLI BİRİMİ	Dekan/Fakülte Sekreteri
	UNVANI	Hizmetli/ Satın Alma
	ADI SOYADI	Vahit DABAK

GÖREV TANIMI

Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Dekanlık Makamının onayına sunmak ve Dekanlık Makamının onayını almak.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödeme durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması.)
5. Ödeme emirleri veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı'na teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığı'na ödeme onayı verilen evrakı ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakın hazırlık takibini yapmak.
9. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
10. Mal ve hizmet alımı işlemlerini bütçe ödeneklerine göre yapmak.
11. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
12. Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.
13. Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.
14. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
15. Arşivlenecek evrakı hazırlayarak arşive teslim etmek.
16. Yazılan yazıları paraf etmek.
17. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
18. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
19. Tüketim ve demirbaş (eğitim, kırtasiye, bina bakım ve onarım, ahşap ve metal malzemeler, elektronik donanım ve teknolojik malzemeler, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.
20. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.

21. İhale ve satın alma işlemlerinde tutulan evrakın arşivlenmesini yapmak.
22. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
23. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
24. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evrakında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
25. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
26. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Makamına karşı sorumlu olmak.
27. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
28. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
29. Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütmek.
30. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak.
- Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

