

	SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	421845
		Yürürlüğe Giriş Tarihi	28.05.2025
		Revizyon	29
		Revizyon Tarihi	28.05.2025
		Sayfa No	1/2
Üst Birim	Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı		
Görevi	Satın Alma Görevlisi		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri		
İş Tanımı	Fakültenin satın alma ve diğer harcamalarının ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder ve satın alma talep formlarını hazırlar. 2. Satın alınmasına karar verilen ve doğrudan temin limitini aşmayan mal ve hizmetleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Hükümlerine göre piyasadan veya diğer kurumlardan temin eder. 3. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar (yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması). 4. Ödeme emri veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte ve zamanında Strateji Daire Başkanlığına teslim eder. 5. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.. 6. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının takibini yaparak zamanında ödenmesini sağlar. 7. Satın alma ile ilgili tüm yazışmaları yapar. 8. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanmasını yapar. 9. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim edilmesini sağlar. 10. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar. 11. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. 12. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. 13. Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. 14. Satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. 15. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. 16. Dekan ve fakülte sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 17. Satın Alma Görevlisine, görevi başında olmadığı zaman fakülte		

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZ625001&eS=421845> adresinden yapılabilir.

Bu belge, güvenli Elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Evrak sorgulaması <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5637&eD=BSAZNLBNZY&eS=422366> adresinden yapılabilir.

	sekreterinin belirlediği, birimden başka bir idari personel vekâlet eder. 18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
Yetkileri		
		<u>Onaylayan</u>
Fakülte Sekreteri	Dekan Yardımcısı	Dekan