

SATIN ALMA YETKİLİSİ

GÖREV TANIMLARI	SATIN ALMA YETKİLİSİ
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
İŞ ÜNVANI	SATIN ALMA GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin satın alma ve diğer harcamaları ile ilgili evrakları düzenler, yazışmaları yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Üst yöneticilerle beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.
- Öncelik derecelerine, ödeme durumlarına, ödenek ve tasdikli iş programlarına göre sorumluluğunda yürütülen satın alma işleri ile ilgili kayıtları tutmak.
- Tüm satın alma listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.
- Mali mevzuata göre satın alma işlemlerinin yapılmasına yardım etmek.
- Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek.
- Mali yıl bütçesinden satın alınması gereken işlemlerin belgelerinin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak.
- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, piyasa araştırılmasının yapılmasını sağlamak,
- Satın alma ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve takip edilmesini sağlamak.
- Fakültenin kaynaklarını verimli kullanmak.
- Bütçe çalışmalarına destek vermek.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili Fakülte Sekreterin, bilgilendirme
BİLGİ KAYNAKLARI	İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler ✓ Yazılı ve sözlü emirler ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri
	Bilginin Şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

MUSTAFA AĞIRMAN

NAZIM AYDIN

SATIN ALMA YETKİLİSİ

FAKÜLTE SEKRETERİ