

|  |                          |                     |                   |
|--|--------------------------|---------------------|-------------------|
|  | <b>GÖREV TANIMLARI</b>   | Doküman Kodu        | <b>MF-GT-13</b>   |
|  |                          | İlk Yayın Tarihi    | <b>15.05.2025</b> |
|  | <b>SATIN ALMA BİRİMİ</b> | Revizyon Tarihi /No | <b>0</b>          |
|  |                          | Sayfa               | <b>1 / 2</b>      |

**GÖREV UNVANI****BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****SATIN ALMA****DEKAN – DEKAN YARDIMCISI – FAKÜLTE  
SEKRETERİ****Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek****GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak, kontrol ve onay almak,
- Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak,
- Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
- Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,
- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Fakülte Sekreterine iletmek,
- Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve Mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,
- İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Fotokopi, teksir, yazıcı, laboratuvar araç gereçleri gibi makinelerin tamirinin yaptırılmasında evrakları hazırlamak, ödemeevreklarını hazırlamak,
- Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etme,
- Dekan, Dekan Yardımsı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| <b>Hazırlayan</b><br>Bilgi-İşlem Birimi | <b>Kontrol Eden</b><br>Kalite Komisyonu | <b>Onaylayan</b><br>Dekan |
|---|---|---------------------------|

|  |                   |                     |            |
|--|-------------------|---------------------|------------|
|  | GÖREV TANIMLARI   | Doküman Kodu        | MF-GT-13   |
|  | SATIN ALMA BİRİMİ | İlk Yayın Tarihi    | 15.05.2025 |
|  |                   | Revizyon Tarihi /No | 0          |
|  |                   | Sayfa               | 2 / 2      |

## GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 sayılı devlet memurları kanununun verdiği haklar doğrultusunda kurallara uygun olarak verilmiş olan sorumlulukları yerine getirmek, eğitime katılmak, bilgilerini güncellemek, yönetmelikleri incelemek, yazışmalar yapmak, işi ile ilgili programları kullanmak

## YASAL DAYAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

|                                  |                                  |                    |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| Hazırlayan<br>Bilgi-İşlem Birimi | Kontrol Eden<br>Kalite Komisyonu | Onaylayan<br>Dekan |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------|