



## Satın Alma Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	HEF.GT.0015
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Satın Alma Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alınacak malzeme ya da hizmetle ilgili talep formlarını şartnameleriyle toplamak ve takibini yapmak</li><li>2. Satın alma ihtiyacı doğrultusunda fiyat teklifi toplayıp, piyasa fiyat araştırması yapmak.</li><li>3. Toplanan fiyat teklifleri değerlendirildikten sonra harcama yetkilisinden onay alınarak ürünlerin siparişini vermek ve gerektiğinde numune istemek.</li><li>4. Alımı yapılan malzemeleri Muayene ve Kabul Komisyonuna teslim etmek.</li><li>5. Fatura için istenen evrakları ilgili firmadan temin etmek.</li><li>6. Elektrik, Su gibi sabit giderlerin takibini yaparak zamanında ödenmesini sağlamak</li><li>7. Doğrudan Temin Faturalarını ve Sabit gider faturalarını (Elektrik, Su vb.) MYS sistemi üzerinden ilgili evrakları ve diğer evrakları da hazırlayıp Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Komisyon üyelerine imzalattıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bir dosya olarak tutanakla birlikte gönderilmesini sağlamak.</li><li>8. Bölümlerden ve ilgili birimlerden gelen talep yazılarını Fakülte bütçesindeki ilgili ödenek doğrultusunda karşılanmasını sağlamak, gerektiği durumlarda ilgili birimlere yazı yazmak</li><li>9. Ödemelerin yapılması için ilgili bütçe kalemlerini kontrol etmek ve ihtiyaç durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek talebi yazıları yazmak.</li><li>10. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.</li><li>11. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.</li><li>12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li><li>13. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA