



Satınalma Birim Personeli
Görev Tanım Formu

Doküman No:	TIPF.GT.0028
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	Satınalma Birim Personeli
4. Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi / Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Bütçe yılı içerisinde teşekkül edecek komisyon üyelik görevlendirme yazışmalarını yapmak.2. Yıl içerisinde yapılması gereken bakım-onarım ve mal alımlarıyla ilgili sözleşmeleri kanunların belirlediği çerçevede düzenlemesini yapmak.3. Doğrudan temin ile satın alınacak, mal ve hizmet alımları ile bakım-onarıma ait piyasa fiyat araştırma evraklarını düzenlemek ve malzemelerin siparişlerini vermek.4. Doğrudan temin ile satın alınan mal ve hizmet alımlarına ait ödeme evraklarını düzenlemek ve bunları Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.5. Sağlık Uygulama ve Araştırma Hastanesi ve Tıp Fakültesinin ortak kullanımından doğan elektrik, doğalgaz, su giderlerine ait faturalara yönelik evrakları düzenlemek ve ödeme yapmak. (3 ayda bir)6. Fakülte bütçesi hazırlanmasında ortak çalışma yapmak.7. Fakülteye ait Stratejik Plan Hazırlama ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ortak çalışma yapmak.8. Bütçe esasları çerçevesinde satın almaya yönelik her türlü yazışma ve evrakları hazırlamak.9. EBYS sistemini etkin kullanmak ve kurum içi giden yazışmaları bu sistem üzerinden yapmak.10. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.11. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.12. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / Tarih - İmza	.../.../20...
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İMZA
---	---