




Satın Alma Memuru Görev Tanım Formu

Doküman No:	SHMYO.GT.0008
Yayın Tarihi:	13/03/2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/1

1. Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Memur
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Müdürlük makamının onayına sunar ve Müdürlük makamının onayını alır.</p> <p>2.Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.</p> <p>3.Satın alma talep formlarını hazırlar.</p> <p>4.Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)</p> <p>5.Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.</p> <p>6.Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.</p> <p>7.Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.</p> <p>8.Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.</p> <p>9.Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.</p> <p>10.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar.</p> <p>11.Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.</p> <p>12.Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar.</p> <p>13.Uygunluk onay işlemlerini yapar.</p> <p>14.Yaklaşık maliyet tespitini yapar.</p> <p>15.Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlar.</p> <p>16.Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapar.</p> <p>17.Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder.</p> <p>18.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.</p> <p>19.Yazılan yazıları paraf eder.</p> <p>20.Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.</p> <p>21.Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar.</p> <p>22.Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</p> <p>23.Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</p> <p>24.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</p> <p>25.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</p> <p>26.İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</p> <p>27.İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</p>

	28.Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. 29.Taşıma işlemlerinin yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. 30.Taşıma işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

	Satın Alma Memuru Görev Tanım Formu	Doküman No:	SHMYO.GT.0008
		Yayın Tarihi:	13/03/2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	2/2
HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA		ONAYLAYAN/...../..... Yükseköğretim Müdürü İMZA	