

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	T,C, KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	AK.GT.11
		Yayın Tarihi	02.01.2024
		Revizyon No	00
	GÖREV TANITIM FORMU	Revizyon Tarihi	-

Görev Unvanı	Satınalma İşleri Görevlisi
Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	
Bağlı Olduğu Birim	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
Bağlı Olan Birimler	
Vekâlet/Görev Devri	Fakültede görevli Genel İdari Hizmetler sınıfı personeli
Görevin Gerektiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu belirtilen niteliklere sahip olmak 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmaktır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Talep neticesinde satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetlerin piyasa araştırması işlemi için gerekli yazışmaları yapmak ve formları düzenlemek, piyasa araştırması sonuçlanan işlere ait belgeleri ilgili komisyona sunmak. - Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve yöneticilerin onayına sunma. - Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek. - Kamu İhale Kanunu uyarınca Fakülte bütçesinde ödenek bulunan tertiplerinden ihtiyaç olan mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili gerekli olan (Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli, piyasa araştırma formu, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene raporu, ödeme emri belgesi v.b.) belgeleri hazırlamak ve evrakların takibini yapmak. - Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek. - Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerinin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak. - Sorumluluk alanıyla ilgili bütçe ödeneklerini takip etmek ve gerek görüldüğü durumlarda üst yönetimi bilgilendirmek. - Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak. - Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına eşlik etmek. - Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek. - Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek. - Üst Yöneticilerin, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. - Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Dekana ve Fakülte sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü	Rektör

Önemli: Kalite Yönetim Sistemi'ne ait güncel dokümanlar https://kys.ksbu.edu.tr/_internet_sayfasinda_bulunmaktadir.
Basılan dokümanlar "Kontrolsüz Kopya" hükmündedir