



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ

TIP FAKÜLTESİ

SATIN ALMA BİRİMİ

GÖREV TANIMI

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Tıp Fakültesi Dekanlığı/Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] Memur [] Sözleşmeli Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni, Memur
GÖREVİ	Satın Alma İşlemleri Yetkilisi
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER	Fakülte Sekreteri, Dekan
ASTLARI	Yok

A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI

Fakültenin akademik ve idari personelinin talepleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yapılan iş ve işlemlere ilişkin kanun, mevzuat ve yönetmelik değişikliklerini sürekli takip etmek.
- Birim ile ilgili yazışmaları yapmak ve imzaya sunmak.
- Aylık yapılan harcamalarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Mevzuata uygun satın alma işlemlerini yapmak,
- Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakülte hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan her türlü kırtasiye ve büro malzemeleri, makine, araç-gereç, teçhizat ve bunların yedek parçaları ile diğer mal ve malzemeleri, bütçe ödenek imkânları nispetinde azami tasarruf ve standardizasyonu dikkate alarak iç ve dış piyasadan uygun şartlarla ve zamanında temin etmek.
- Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda, makine-teçhizat bakım ve onarımı yanında, büro ve bina bakım ve onarım hizmetini temin etmek.
- Satın Alma Komisyonunun kararları doğrultusunda Fakültenin eğitim ve idari hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan bilgisayar hizmetleri, telefon aboneliği ve kullanımı gibi birçok hizmet alımlarını ihtiyaçlar doğrultusunda temin etmek.
- Satın Alma Komisyonu kararları doğrultusunda, tüm mal ve hizmet alımlarında en uygun ve doğru ürünün teminini gerçekleştirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerin hazırlanmasında Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile eşgüdümü olarak çalışmak.
- Telefon vb. faturaların ödenmesi ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Satın alma şekline göre gerekli evrak yazışmalarını hazırlamak (Yaklaşık Maliyet, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı, Harcama Talimatı, Onay Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Muayene Komisyonu Tutanağı, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı vb.) ve belgeleri gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Geçici görev yollukları ve sürekli görev yollukları ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
SATIN ALMA BİRİMİ
GÖREV TANIMI

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var Var (Mali, Hukuksal)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] Fiziksel Çaba [X] Zihinsel Çaba [] Her İkiside	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <input type="checkbox"/> Güvenilir olma. <input type="checkbox"/> Dikkatli. <input type="checkbox"/> Dürüst. <input type="checkbox"/> Etik kuralları benimsemiş. <input type="checkbox"/> Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren. <input type="checkbox"/> İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen. <input type="checkbox"/> Bilgisayarı iyi kullanabilme. <input type="checkbox"/> Tertipli ve düzenli olma. <input type="checkbox"/> Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme. <input type="checkbox"/> Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen. <input type="checkbox"/> Matematiksel kabiliyet.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/...../.....	İmza
ONAYLAYAN (<i>Dekan</i>)	
Tarih/...../.....	İmza