

	<b>ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	<b>FR-176</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>05.11.2018</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>00</b>
		Sayfa	<b>1</b>

<b>BİRİM</b>	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı		
<b>GÖREVİ</b>	Satın Alma Memuru		
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM VE BİRİM AMİRİ</b>	Fakülte Sekreteri		
<b>GÖREVİ BAŞINDA OLMADIĞI ZAMAN VEKÂLET EDECEKLER</b>	İkiz Görevlendirme		
<b>SORUMLULUK VE GÖREVLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile dekanlık makamının onayını almak,</li> <li>✓ Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.</li> <li>✓ Satın alma talep formlarını hazırlamak.</li> <li>✓ Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),</li> <li>✓ Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek,</li> <li>✓ Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,</li> <li>✓ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapmak,</li> <li>✓ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlamak,</li> <li>✓ Taşınır işlem fişinin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından hazırlanıp, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime ve taşınır ambarına teslim işlemlerinin sağlamak,</li> <li>✓ Mal ve hizmet alımı işlemlerinin yapmak,</li> <li>✓ Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak,</li> <li>✓ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapmak,</li> <li>✓ Tüm satın alma işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.</li> <li>✓ Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.</li> </ul>		
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li> </ul>		
<b>SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Satın alma memuru yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li> </ul>		
<b>ONAYLAYAN</b>	<b>Prof. Dr. Öztekin ALGÜL</b> Dekan	<b>TARİH</b> 01.11.2021	<b>İMZA</b>