



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi
Satın Alma Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	2	

Kadro Unvanı: Memur, VHKİ, BİL. İŞL.	Görev Unvanı: Satın Alma Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri, Dekan	Vekâlet :Tahakkuk Memuru

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakülte Sekreteri tarafından teklif edilen Dekanlık Makamınca onaylanan 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 yapmak
2	Fakülteye alınacak malzeme ya da hizmet ile ilgili talep formlarını şartnameleriyle toplamak tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek
3	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek
4	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri Muayene ve Kabul Komisyonuna teslim etmek, kayıt altına almak için de Taşınır Kayıt Yetkilisine bildirmek,
5	Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen İhale ve satın alma evrakını ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak
6	İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması) yapılmasını sağlamak
7	Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek
8	Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ihtiyaç durumunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek talebi yazılarını yazmak.
9	Yatırım ve analitik bütçe çalışmalarını yapmak
10	Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek
11	Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak
12	Elektrik, Fuel-oil, Su ve Telefon gibi sabit giderlerin faturalarının yıllık alım kontrolünü yapmak ve zamanında ödeme emirlerini hazırlamak
13	Muhasebe yetkilisi mutemetliği görevini yapmak
14	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
15	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
16	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, satın alma evrakı,...vb
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi mezunu olmak, *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

	<ul style="list-style-type: none">*2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu*İhale Uygulama Yönetmelikleri*Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği*Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği*Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği*Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği*Danışmanlık Hizmet Alımı Uygulama Yönetmeliği*Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği*Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik*Hizmet Alımı Muayene ve Kabul Yönetmeliği*Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği*İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik*Kamu İhale Genel Tebliği*Parasal Limitler (Kamu İhale Tebliği Sıra No: 2013/1)*İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik ve Tebliğ*Hizmet Alımlarına İlişkin Fiyat Farkı hesabında uygulanacak Esaslar*Mal Alımlarına İlişkin Fiyat Farkı hesabında uygulanacak Esaslar*Kamu İhale Tebliği (Tebliği No:2017/1)*İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Tebliği*Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,*Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,*Diğer ilgili mevzuatlar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	FSBF, YİTDB, SGDB, İMİDB

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan