

	T.C. D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No	KU.DY.29
		Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
		Revizyon No	02
		Revizyon Tarihi	01.04.2022
		Sayfa No	Sayfa 1/2

Görevin Adı	Satın Alma Memuru
Birimi	Satın Alma Birimi
Birinci Dereceden Sorumlu Amir	Hastane Müdürü / Başhemşire
İkinci Dereceden Sorumlu Amir	Kurum Yöneticisi
Görev Devri (Yokluğunda Vekalet Eden)	İdarenin Görevlendireceği
Görev Amacı	
Dış Hekimliği Fakültesi Hastanesi'nin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	
- Mesai saatleri 08.00-12.00 ile 13.00-17.00 arasındadır. - Bölmelerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini yönetimin onayına sunar ve onayını alır. - Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder. - Satın alma talep formlarını hazırlar. - 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) - Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığı veya Döner sermaye saymanlığına teslim etmek. - Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak. - Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak. - Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar. - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlar. - Taşıma işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar. - Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapar. - Uygunluk onay işlemlerini yapar. - Yaklaşık maliyet tespitini yapar. - Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlar. - Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapar. - Arşivlenecek evrakları hazırlayarak arşive teslim eder. - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar. - Yazılan yazıları parafılar. - Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar. - Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlar. - Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve	



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No	KU.DY.29
Yürürlüğe Gir.Tar.	09.02.2015
Revizyon No	02
Revizyon Tarihi	01.04.2022
Sayfa No	Sayfa 2/2

metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.

24. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
25. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
26. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
27. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
28. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
29. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
30. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
31. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.
32. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
33. Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.
34. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

İlgili Dokümanlar

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
2. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu