



T.C  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU



Adı Soyadı	Mehmet Nur SARAÇ
Ünitesi	Tıp Fakültesi Dekanlığı
Görevi	Satın alma
Telefon No	0 414 318 30 98
E-mail Adresi	mehmetnursarac@hotmail.com
Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

**GÖREVİN AMACI**

Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla **satın alma** görevini yapar.

**TEMEL İŞ, YETKİ  
VE  
SORUMLULUKLAR**

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre tüketim, demirbaş, hizmet alımı ve bakım ve onarım giderleri ile ilgili tüm işlemlerin piyasa araştırması, teklif mektubu dağıtımını tekrardan toplanması, onay işlemleri ve nakit işlemlerini yapmak.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,
- Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.
- Birimin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Birimin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Birim Faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Harcama kalemlerini ve ödenek durumunu aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek ve ihtiyaç duyulan harcama kalemlerine ödenek aktarımında üst yöneticiye bilgi vermek.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli cihazların gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Çalışma mesai çizelgesine ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

**İZİNLİ VEYA RAPORLU OLDUĞUNDA YERİNE  
VEKÂLET EDECEK KİŞİ**

Haluk SARAÇ  
Memur

**HAZIRLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**  
Ahmet TAŞ

**ONAYLAYAN**

**DEKAN**  
Prof. Dr. Ercan YENİ