



BİRİM	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
GÖREV ADI	SATIN ALMA
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakültenin ihtiyacı olan her türlü mal, hizmet, doğrudan temin, yapım işleri vb. satın alma ve bakım onarım işlemlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmek, konuyla ilgili her türlü iş ve işlemleri yapmak,➤ Bölümlerden ve yönetimden gelen satın alma taleplerini değerlendirmek, alımlarla ilgili talep formlarını toplamak, takibini yapmak, incelemek ve mevcut depo stokları dâhilinde alımlarını yıllık iş planı çerçevesinde gerçekleştirmek,➤ Fakülte bütçesinden yapılması planlanan mal ve hizmet alım işlemleri ile ilgili satın alma talep formu, onay belgesi, teklif mektubu, piyasa fiyat araştırması, sipariş, ödeme emri ve muhasebe işlem fişi düzenlenmesi vb. işlemleri yürüterek, gerekli yazışmaları yapmak.➤ Avans ve Kredi Mutemedi görevini yürütmek,➤ Piyasa Fiyat Araştırması Görevlisi olarak görev yapmak,➤ Bilimsel Araştırma Projeleri Avans ve Kredi mutemedi olarak görev yapmak,➤ Cari harcamalarla ilgili bütçeyi takip etmek,➤ Fakülteye ait cari bütçe hazırlıklarını plan ve program esasına göre hazırlamak ve harcamalarını zamanında yapmak,➤ Gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,➤ Ödenek durumunu takip ve kontrol etmek,➤ Yatırım talep formlarını hazırlamak, sonucunu takip etmek,➤ Ayrıntılı Finansman Programı İzleme Raporunu hazırlamak,➤ Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak,➤ Performans bütçe, stratejik plan ve faaliyet raporu çalışmalarına katılmak,➤ Fakülteye ait fatura ödemesini hazırlamak ve takip etmek,➤ Yüklenici firmalara ait vergi borcu sorgulama işlemlerini yapmak,➤ Satın alma ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
YETKİLER	<ul style="list-style-type: none">➤ UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,➤ Kbs, Mys, E-Bütçe Sistemi: kullanıcı yetkisine sahip olmak.