



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görevi	Satınalma Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,• Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterliğinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak, onay alındıktan sonra satın alma komisyonu başkanına sunmak,• İhale ve doğrudan temin usulü ile satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,• İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,• Piyasa araştırması yaparak tekliflerin alınması ve ihale onay belgesinin hazırlamak,• Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,• Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk evraklarının tam ve eksiksiz olmasını sağlamak,• 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,• Satın alınan hizmet, mal ve malzemenin evsafirına uygun olup olmadığını belirlemek için muayene kabul komisyonuna sunarak tutanak altına alıp teslim tesellüm belgesi ile teslim etmek,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
.../.../2021	
Dekan	