

**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU****PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
SATIN ALMA SORUMLUSU****KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu **SHMYO**

Dok. Kodu: İK.KO.FR.14

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 05

Rev. Tar: 27.12.2023

Sayfa Sayısı: 02

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Satın Alma Birimi

Personel Adı Soyadı

Fatih SAYLAM

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Yüksekokul Sekreteri

**Vekâlet Edecek
Personel**

Yüksekokul Sekreteri tarafından yetkilendirilen personel

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Kalite Yönetim sistemine uygun prosedürlere uymak uygulamak
- Mevzuatın gerektirdiği işler yanında birim amirlerinin vereceği diğer görevleri yapmak
- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi
- Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde yürütmek.
- Yapılan iş ve işlem süreçleriyle ilgili üst yöneticileri bilgilendirmek.

	<ul style="list-style-type: none">• Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.• Memur Akademisi tarafından verilen eğitimleri takip etmek ve katılmak.• Savurganlıktan kaçınmak, Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.• Yüksekokul etik kurallarına uymak, gizliliğe riayet etmek.• Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.• Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.• İç kontrol çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.• Üyesi bulunduğu komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevleri yerine getirmek.• Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.• Sayısal işleme yatkınlık• İyi derece bilgisayar kullanımı• Dosyalama sistemi bilgisine sahip olmak• Mevzuatla ilgili konularda yetkin olmak• Kamu İhale Kanunu hakkında bilgi sahibi olmak
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• KTÜ Satın Alma Prosedürü• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu• 6245 Sayılı Harcırak Kanunu ve Uygulanması• 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• Taşınır Mal Yönetmeliği
Diğer Görevlerle İlişkisi	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde; <ul style="list-style-type: none">• Müdür• Müdür Yardımcısı• Yazı İşleri Birimi• Yüksekokul Sekreteri• Rektörlük Satın Alma Birimi• Ticari unvanı olan firmalar
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Fatih SAYLAM Bilgisayar İşletmeni /..../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür