

	T.C. NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ Meram Tıp Fakültesi	
	SATIN ALMA MEMURU GÖREV TANIMI	

Birim Adı	Meram Tıp Fakültesi		
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreterliği		
Görev Unvanı	Satın Alma Memuru		
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri		
Astlar			
Vekâlet/Görev Devri			
Görev Alanı	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli mal ve hizmet satın alma işlemlerini yapar.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. - Mal ve Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. - Mal ve hizmet alımı ile ilgili evrakları düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. - Yeterli bütçe olmadığı takdirde gerekli satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenleyerek Üniversitenin ilgili birimlerine iletmek. - İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. - Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. - Mal ve Hizmet satın alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar. - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. - Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sisteminde (MYS) firmaların ödeme emirlerini düzenlemek. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur		
Yetkiler	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. - Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemini (MYS) kullanmak. - EBYS’de Satın Alma portalını kullanmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	*Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak *4734 sayılı KİK ile ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme		

	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı • Özel Bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hızlı uyum sağlayabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İstatistiksel çözümleme yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Matematiksel kabiliyet • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Sayı klavyesi hızlı kullanımı • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Üst ve astlarla diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme • Zaman yönetimi
Diğer Görevlerle İlişkisi	• Üniversitenin İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Fakültenin Akademik ve İdari Birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi • Fakülte Sekreterine karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---	--	----------------------------------