



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SATINLAMA MEMURU GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Satın Alma Birimi
Ünvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Satınalma Memuru
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Satınalma Şube Müdürlüğü
Vekalet	Satın Alma Memuru, İhale Memuru
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	En az ortaöğretim mezunu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	Hizmet süresi şartı bulunmamaktadır.
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin mevzuata uygun olarak satın alınmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1-Birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınmasına ilişkin gelen taleplerin incelenip, alım yöntemine karar verilmesi aşamasında, gerekli iş ve işlemleri yapmak. 2-Mal alımına yönelik olarak gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince Doğrudan Temin yöntemiyle alım yapmak. 3-Ön ödemeli alımlarla yapılan işlemler ile ilgili avans açma ve kapatma işlemleri yapmak. 4-4734 Sayılı Kamu ihale Kanunu 3-e maddesine istinaden istisna kapsamındaki alımları ve kredili alımları yapmak. 5-Kapsam dışı (ilan, abonelik vb.) alımları yapmak. 6-Tek ödemeye ait ödemeleri ve hakediş ödemelerini yapmak. 7-Satın alma iş ve işlemlerine ilişkin verilen diğer görevleri yapmak. 8-Birim kalite çalışmalarında görev almak. 9-Satın alma memuru, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı yöneticilere karşı sorumludur.