



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SATINALMA MEMURU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No	İMİD-GT-010
İlk Yayın Tarihi	15.04.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Şube Müdürüne bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Akademik ve İdari Birimlerin satın alma taleplerini alır.
- Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen 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 Satınalma Müdürü'nün sorumluluğunda satınalma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin, fatura ve taleplerin bir suretini dosyalar bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimi'ne teslim eder.
- Birim yazışmalarını yapar, gelen evrakların tasnifini yapar,
- Doğrudan Temin ve Piyasa Araştırma tutanaklarını Toros Üniversitesi Satınalma Yönetmeliği'ne uygun şekilde işler, YÖK incelemesine hazır hale getirir
- Satınalma İhale komisyon kararlarının tutanağa geçirmek ve komisyonun evrak işlerini yürütmek,
- Talepleri prosedürlere uygun şekilde değerlendirmek
- Sipariş sürecini yürütmek
- Teslimat sürecini takip etmek
- Evrak ve kayıtları düzenlemek
- Kayıtların izlenebilirliğini sağlamak
- Bütçe ve kalite kriterlerine uygunluğu gözetmek
- Çalışma sırasında gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Lisans mezunu olmak
- Benzeri işlerde en az 2 yıllık tecrübe sahibi olmak
- İlgili yasa ve mevzuatlara hakim olmak
- Mc Office programlarına hakim olmak

<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu