



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



Kod No	ÇOMÜ.TIP.DB	
İŞİN ADI	Satınalma	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreteri	
İŞİN KODU	ÇOMU.TIP.DB.13	
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI	Fakülte Sekreteri	
İŞİN AMACI	Dekanlıkça onaylanmış satın alma işlemlerinin evraklarını hazırlamak,	
İŞİN ÖZETİ	Satınalma	
İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1-Satın Alma Onay Belgesini hazırlayarak Gerçekleştirme görevlisine sunmak, 2-Onay Belgesine uygun <u>teklif mektuplarını hazırlamak</u> , 3-Doğrudan temin işlemlerinde alınan <u>teklifleri gerçekleştirme görevlisi ile birlikte karşılaştırmak</u> , 4-Doğrudan temin ile satın alma işlemleri sonuçlanan malzemelerin Gerçekleştirme Görevlisinin bilgisi doğrultusunda <u>şiparişini vermek</u> . 5-Satın alması tamamlanan evrakların ödemeye hazırlanması için ödeme evraklarının düzenlenmesini yapmak. 6-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 7-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. 8-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
HAZIRLAYAN ZEKİ SÖNMEZ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr.MUAMMER KARAAVAZ Dekan