



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:	Satın Alma
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Enstitü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI:	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ile ilgili işlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Satın alma ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- ✓ Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın almasını yapmak üzere Piyasa araştırması yaparak teklifleri almak,
- ✓ Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili işleri takip etmek ve Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
- ✓ Satın alınan malları Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim etmek,
- ✓ Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:	Tüm Birimler
-----------------------------------	--------------