

| | |
|---|--|
| BİRİMİ | MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ |
| İŞ UNVANI | SATINALMA MEMURU |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | DEKAN |
| SORUMLU OLACAĞI MAKAM | DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ |
| TEMEL GÖREVLERİ | Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.□ |
| GÖREV ve SORUMLULUKLARI | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak, kontrol ve onay almak, 2. Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak, 3. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, 4. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, 5. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak, 6. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, 7. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Fakülte Sekreterine iletmek, 8. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, 9. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, 10. Fotokopi, teksir, yazıcı v.b. gibi makinelerin tamirinin yaptırılmasında evrakları hazırlamak, 11. Fotokopi, teksir, yazıcı v.b. diğer laboratuvar araç gereçleri gibi makinelerin tamirini yaptırıp evraklarını hazırlamak, ödeme yapmak, 12. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 13. Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 14. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.□ |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor. |
| BİLGİ KAYNAKLARI | <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dekan ve Yardımcıları, , Daire Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER | Dekan ve Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda |

Prof. Dr. Olkan ÇUVALCI

Dekan