|  |  |
| --- | --- |
| **1. Birim/ Alt Birim** | Fen Fakültesi |
| **2. Kadro Unvanı** | Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur |
| **3. Görev Unvanı** | Satın Alma Birimi |
| **4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri** | Dekan |
| **5. Görev, Yetki ve****Sorumlulukları** | 1. Destek hizmetleri birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak
2. Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak
3. Satın alma ihtiyacı doğrultusunda fiyat teklifi toplayıp, piyasa fiyat araştırması yaparak doğrudan temini ile malzeme alımını yapmak
4. Satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek
5. Makine, teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak
6. Elektrik, su, doğalgaz gibi sabit giderlerin takibini yaparak zamanında ödenmesini sağlamak
7. Döner sermaye kapsamında Fakültemiz ve öğretim üyelerinin hesabına yatırılacak katkı payının hesap cetvelini düzenleyerek, diğer evraklarla birlikte ödemenin yapılması için Döner Sermaye birimine göndermek. Banka takibini yapmak
8. Bölümlerden gelen istekleri bütçe doğrultusunda değerlendirmek
9. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak
10. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak
11. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek
12. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak
13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
15. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek
18. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek
19. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek
20. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
21. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur
22. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
 |
| **6. Adı Soyadı / İmza -Tarih** | …./…./20…Ceyhan GÜMÜŞAY |
| **7. Yerine Görev Yapacak Personel** | İbrahim ILGAZ |