

GÖREV TANIMLARI	SATINALMA GÖREVLİSİ
BİRİM	TRABZON ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ
ALT BİRİM	
İŞ UNVANI	SATIN ALMA PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Birimin ihtiyaçları doğrultusunda belirlenen her türlü malzemenin satın alınması için gerekli piyasa araştırmalarını yapmak, uygun görülen malzemelerin satın alınma işlemlerini gerçekleştirmek, Satın alınan malzemelerin ödemeleri için tahakkuk birimine gerekli evrakları hazırlayıp vermek. Ödeme sürecini takip ederek sonuçlandırmak. .

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Üst yöneticilerle beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.
- 2- Sorumluluğu altındaki tüm satın alma işlerinin seviyeleri, ödeme durumları, ödenekleri ve tasdikli iş programlarına göre mali ve teknik olarak gerçekleşmesi gereken durumlarla ilgili kayıtları tutar,
- 3- Tüm satın alma talep listelerini değerlendirmeye alır ve kayıtlarını tutar.
- 4- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlar ve danışmanlık yapar
- 5- Mali mevzuata göre satın alım işlemlerinin yapılmasına yardımcı olur,
- 6- Fakültenin ilgili mali yıl katma bütçesi dâhilinde satın alınması ve yaptırılması gereken işlem ve işlerin yapılarak ödeme emri belgelerinin hazırlanıp ödenebilme durumuna getirilmesinde yapılan işlerin takibini sağlar.
- 7- Fakülte ve bağlı birimlerinin ihtiyaçlarını bildirmeleri durumunda bütçe imkanları dahilinde satın alma yoluna gidilmesini, mali yılın başında satın alma ve muayene komisyonunun oluşturulmasında görev alır,
- 8- Her harcama için Teklif ve İstek Belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması, Onay belgesinin düzenlenmesi, satın alma ile ilgili yazışmaların takip edilmesinden sorumludur.
- 9- Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- 10- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 11- Bütçe çalışmalarına destek vermek.
- 12- Amirlerin bilgisi olmadan ilgisiz kişilere bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- 13- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 14- Fakülte sekreterinin vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekan'a sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none">• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler• Yazılı ve sözlü talimatlar• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">• Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Daire Başkanlıkları, Dekanlık Birimleri, Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">• Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Satın alma Bürosu
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00–12.00 – 13.00–17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

29 / 08 / 2023

Serdar BULUT
Bilgisayar İşletmeni

Prof. Dr. Erdem TAŞ DEMİR
DEKAN