

Görev Adı	SATIN ALMA
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin ihtiyacı olan mal - malzeme ve hizmet alımlarını genel ve döner sermaye bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	<input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek) <input type="checkbox"/> Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, <input type="checkbox"/> Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, <input type="checkbox"/> Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, <input type="checkbox"/> Planlı ve programlı çalışabilme yetisine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültemizin mal - malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini yapmak
Temel görevler ve Sorumluluklar	<input type="checkbox"/> Fakültenin yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek, <input type="checkbox"/> Harcamalarla ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekan ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek, <input type="checkbox"/> 4734 sayılı kanun çerçevesinde Fakülte ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak, <input type="checkbox"/> Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, <input type="checkbox"/> Fakülte mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak, <input type="checkbox"/> Fakültede yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, yapılan işleri takip etmek, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Fakülte Sekreteri ve Dekana bilgi vermek, <input type="checkbox"/> Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, <input type="checkbox"/> Fakültenin bütçelerini yapmak, <input type="checkbox"/> Fakülte etik kurallarına uymak, <input type="checkbox"/> Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, <input type="checkbox"/> Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,
Yetkileri	<input type="checkbox"/> Satınalma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak, <input type="checkbox"/> DMO satış portalını kullanmak, <input type="checkbox"/> EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İletişim İçinde Olunan Birimler	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi,