

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.12
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	SATINALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İDARİ BİRİM PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	- Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek, - İlgili mal ve hizmet alımı kanunlarını bilmek, yenilikleri takip etmek, - Düzenli ve disiplinli çalışarak, sorumluluk alabilmek, - Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, - Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, - Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak, - Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakültemizin mal - malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini yapmak.
- Fakültenin yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek.
- Harcamalarla ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekan ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek.
- 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.
- Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.
- Fakülte mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak.
- 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.
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak.
- Fakültenin bütçelerini yapmak.
- Fakülte etik kurallarına uymak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Satınalma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak.
- DMO satış portalını kullanmak.
- EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
- Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan