

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.12
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	Satınalma Birimi Görev Tanımı
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İdari birim personeli

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, ofis paket programlarını bilmek,İlgili mal ve hizmet alımı mevzuatını bilmek, yenilikleri takip etmek,Düzenli ve disiplinli çalışmak, sorumluluk alabilmek,Dikkatli olmak ve işine odaklanabilmek,Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak,Sorumluluk alabilen ve sonuç odaklı olmak,Koordinasyon sağlayabilmek ve sorun çözüme yeteneğine sahip olmak,Kurumsal ve etik ilkelere bağlı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakültenin malzeme ve hizmet alımlarını ile sözleşme işlemlerini yürütmek.
- Fakültede yapılacak harcamalara ilişkin evrakları hazırlamak, ilgili birimlere göndermek ve takip etmek.
- Harcamalarla ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekana ve Fakülte Sekreterine destek olmak; belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek.
- 4734 sayılı Kanun çerçevesinde fakülte ihtiyaçlarını tespit etmek; buna göre satın alınması gereken malzemelere ilişkin piyasa araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ile malzemenin teminini sağlamak.
- Ödemelerin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak zamanında yapılmasına dikkat etmek; gereksiz ve hatalı ödeme yapılmaması için gerekli özeni göstermek.
- Fakülte mallarını ve kaynaklarını ekonomik ve kamu yararına uygun şekilde kullanmak.
- Fakültede yapılması gereken bakım ve onarımlarla ilgili piyasa araştırması yapmak; uygun firmalarla yıllık bakım sözleşmeleri düzenlemek, yapılan işleri takip etmek ve gerektiğinde sözleşmenin feshi konusunda Fakülte Sekreteri ile Dekana bilgi vermek.
- Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak.
- Fakültenin bütçe işlemlerini yürütmek.
- Fakülte etik kurallarına uymak.
- Görev alanındaki hassas ve riskli hususların bilincinde olarak buna göre hareket etmek.
- Satın alma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak.
- DMO satış portalını kullanmak.
- EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
- Yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan