

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO	
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	
		REVİZYON TARİHİ	
		SAYFA NO	
Birim Adı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
Görev Adı:	Satınalma Memuru		
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
Amiri	Fakülte Sekreteri		
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreterliği		
GÖREVİN KISA TANIMI: Fakültenin mal ve hizmet alımları ile diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve bütçe talep yazışmalarını yapmak.			
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
<ol style="list-style-type: none">1. Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca her yıl Fakültenin Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını ve takibini yapmak,2. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak,3. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina, bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapmak,4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak6. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek,7. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanmasını ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,8. Satınalma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla "Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik" ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmaktır.9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,10. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.			
HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN:	ONAYLAYAN:	
BİRİM KALİTE KOMİSYONU	DEKAN		