|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****MİMARLIK FAKÜLTESİ****SATINALMA MEMURU GÖREV TANIMI** | Doküman No | MF-GT.006 |
| İlk Yayın Tarihi | ……… |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 1 |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| Birim | Mimarlık Fakültesi |
| Adı Soyadı | Adil ASLAN  |
| Ünvanı | Satınalma Bürosu  |
| Bağlı Olduğu Birim Amiri | Fakülte Sekreteri/Dekan |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar | - |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi |
| Çalışma Koşuları | Normal Mesai |
| Çalışma Saatleri | 08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |
| İş Tanımı | Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakülte’nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satınalma işlemlerini yapar. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
* Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
* Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım-onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım-bakımları vb.) ihale ile satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
* Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,
* Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),
* Her türlü hizmet alımı için Maliye Bakanlığı MYS sistemi üzerinden onay almak, işlem süreci bitince ödeme emri belgesini düzenlemek,
* Fotokopi, Teksir, Printer vb. diğer laboratuvar araç gereçleri gibi makinelerin tamirini ile büro ve sınıf malzemelerinin tadilat ve tamiratını yaptırıp evraklarını hazırlamak,
* Harcamalarla ilgili gerekli dosyaları tutmak,
* Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
* Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
* Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
* Satın alma işlemlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı resmi yazıları hazırlamak,
* Devlet malzeme ofisinden alınacak tüketim malları ile demirbaşların kredi evraklarını hazırlamak,
* Satın alma hizmetleri ile ilgili ödemeleri yürütmek,
* Satın alma ile ilgili talepleri Fakülte Sekreterine bildirmek ve uygun bulunanları yerine getirmek,
* Satın alma konusunda piyasa araştırmaları yapmak,
* Bütçe ödeneğine ilişkin harcamaları ve ödeneklerin düzenli olarak takibini yapmak,
* Konuları ile ilgili evrak ve dokümanları arşivlemek.
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludurlar.
 |
| **YETKİLERİ** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
 |
| **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı,belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,- Yazılı ve sözlü emirler,- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,**Bilgilerin temin edileceği yerler:**Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel**Bilginin şekli:**Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Dekan, Fakülte Sekreteri, İdari ve Akademik Personel, Strateji Geliştirme Dairesi |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | MYS, Harcama Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Dekanlık Bloğu çalışma odası. |

**Onaylayan:**  Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHÇI

Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2023

Adı-Soyadı : ………………. İmza :