

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	İdari ve Mali İşler Birimi
	Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Satın Alma Memuru
	Yerine Bakacak Personel	Döner Sermaye Memuru

Satın Alma Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini, takibini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
4. Birimlerin satın alma taleplerini alır; talepler ve ihtiyaç doğrultusunda, Harcama Yetkilisinin talimatıyla, satın alınmasına karar verilen tüketim ve demirbaş(egitim 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 alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
5. Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
6. Satın alma işlemini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
7. Tahakkuk Memuru ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
8. Fakülte bütçesini tutar.
9. Avans ve kredi işlemlerini yapar.
10. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Memuru ve Taşınır Kayıt Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
12. Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Memuru ile eşgüdümlü olarak takip eder.
13. Bulunmadığı zamanlarda Döner Sermaye Memurunun işlerini yapar.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
15. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
17. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

18. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
19. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
20. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Hacer OĞUZ	Prof.Dr. Nüket ELPEZE ERGEÇ
Fakülte Sekreteri	Dekan
Tarih: .../.../.....	Tarih: .../.../.....
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih: .../.../.....
Murat BİLGİN Alev GÖZÜBÜYÜKLER	İmza: