

BİRİMİ	TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	SATINALMA MEMURU
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI ve FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
KİM VEKALET EDEBİLİR (VEKİLİ)	Fakülte Sekreterinin yetkilendirdiği personel
NİTELİKLER	- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek - Gerekli bilgisayar programlarını kullanabilmek
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
- 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), Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak, kontrol ve onay almak, - Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak, - Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, - Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, - Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak, - Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak, - Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Fakülte Sekreterine iletmek, - Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak, - İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak, - Fotokopi, teksir, yazıcı vb. gibi makinelerin tamirinin yaptırılmasında evrakları hazırlamak, - Fotokopi, teksir, yazıcı vb. diğer laboratuvar araç gereçleri gibi makinelerin tamirini yaptırıp evraklarını hazırlamak, ödeme yapmak, - Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, - Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, - Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler - Yazılı ve sözlü talimatlar - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: - Dekan ve Yardımcıları, Daire Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze.

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan ve Yardımcıları, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
YETKİLERİ	• Memur yetkileri, • Birim ile ilgili yazıları teslim alma • Görevinin gereği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme