



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan
	Personel	Satınalma İşleri

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 ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
3. Birimlerin satın alma taleplerini alır.
4. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile birlikte tespit eder, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgiyi verir.
5. Talepler ve ihtiyaç doğrultusunda satın alınmasına karar verilen 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 Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemi yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretin zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
6. Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
7. Satın alma işlemi kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapar.
8. Tahakkuk Birimi ile birlikte hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
9. Fakülte bütçesini tutar.
10. Avans ve kredi işlemlerini yapar.
11. Uygulama sırasında nakit ve ödenek durumunu izler.
12. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol Birimi ile eşgüdümü olarak çalışır.
13. Harcama cetvellerini aylık olarak Tahakkuk Birimi ile eşgüdümü olarak takip eder.
14. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutar.
15. Bulunmadığı zamanlarda Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin ve İdare Amirinin işlerini yapar.
16. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.

18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

19. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.

20. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

21. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: