



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
Satın Alma

İl Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı :	Görev Ünvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak.
2	Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek.
3	Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanmak.
4	Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak.
5	Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak.
6	Fakültemiz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak.
7	Akademik personelin katıldığı sempozyum, kongre, konferans vb gibi katılım ücreti ödeme talepleri doğrultusunda ödeme işleminin yapılması için gerekli belgeleri hazırlamak.
8	Faaliyet raporu, bütçe hazırlıkları, akademik kurul vb gibi birime ait istatistiksel bilgileri hazırlamak
9	Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
10	Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve fakülte sekreterine sunmak,
11	Akademik ve İdari personelin yurtiçi, yurtdışı geçici görevlendirme ve sürekli görev yollukları ile ilgili işlemleri yapmak, gerekli evrakların teminini sağlayarak ödeme yapılması için ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
12	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
13	Bina içindeki tesisatın (elektrik, su, boya ve inşaat) kontrolünü yapmak, oluşan arızaları Fakülte Sekreteri'ne bilgi verilerek Yapı İşleri Daire Başkanlığından yardım istemek, arızanın düzeltilmesi sürecini takip etmek gerekli mal ve malzeme teminini sağlamak.
14	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasına yardımcı olmak,
15	Birimle ilgili evrak ve belgeleri standart dosya düzenine göre dosyalamak
16	Birimin yazı işlerinin yürütülmesi
17	Bağlı olduğum yöneticilerin tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri yapmak
18	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin belgeler, dokümanlar, listeler ve evraklar
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * Bütçe Kanunu *6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun *İlgili Yönetmelikler ve Yönergeler
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri ve diğer kuruluşlar