



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Satın Alma Birimi Çalışanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşl.	Görev Unvanı : Bilgisayar İşl.
Görevli Personelin Adı Soyadı : Suat ÇADIR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : Ayniyat Saymanı Ramazan ARMUTCUK

Görev ve Sorumluluklar

1	Fakültenin yıllık bütçesinin hazırlanması
2	Fakülte faaliyet raporunun hazırlanması ve stratejik planın hazırlanmasında koordinatörlük yapılması,
3	Kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapılması ve çalışmalarının takibi,
4	Öğrenci gezi programlarının ve araçlarının tahsisi, tüm etkinliklerin koordine edilmesi ve salon tahsislerinin yapılması ve her türlü araç
5	Bina bakım ve onarımı, makine teçhizat bakım onarımı vs.ile ilgili olarak gerekli yerlere bilgi vermek ve çalışmalarını takip etmek,
6	Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyacı olan malzemelerin temininin sağlanmasına yönelik olarak gerekli evrakların hazırlanarak
7	Fakültenin bütçesi dahilinde doğrudan temin yoluyla yapılacak olan satın alma süreçlerinin yapılması, tahakkuk evraklarının

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin bütçesi dahilinde satın alma işlemlerinin yapılması ve ödemelerinin
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Personel Bürosu, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Tahakkuk Bürosu, Ayniyat

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı ve Soyadı : Suat ÇADIR
İmza :

HAZIRLAYAN

Suat ÇADIR
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreter V.