

<b>KURUM</b>	<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>SATIN ALMA MEMURU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>DEKAN</b>
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	<b>DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ÜBYS sisteminde kişisel ya da birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,</li> <li>2. 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,</li> <li>3. Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek</li> <li>4. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Fakülte Sekreterinin onayına sunmak,</li> <li>5. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,</li> <li>6. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,</li> <li>7. Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,</li> <li>8. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart ve elektronik dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,</li> <li>9. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Fakülte Sekreterine iletmek,</li> <li>10. 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,</li> <li>11. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç -gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,</li> <li>12. Asansör, Güç kaynakları, Jeneratör, Klima, Yangın cihaz ve tüpleri, elektrik tesisat Fotokopi, yazıcı vb. gibi makinelerin yıllık bakım onarım ve tamirinin yaptırılmasında evrakları hazırlamak ve ödeme yapmak.</li> <li>13. Fakülte, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek</li> <li>14. Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li> <li>15. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak,</li> <li>16. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,</li> <li>17. Mesai saatlerine uyarak, büronun açık tutulmasını sağlamak,</li> <li>18. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş hertürlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler, <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li> <li>➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> <li>➤ Dekan ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri.</li> </ul>
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

**Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA**  
**DEKAN**