



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.05.2024
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	1

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşl.	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşl.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Suat ÇADIR	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Ayniyat Saymanı Haluk BOZDAĞ

**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

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Fakültenin bütçesi dahilinde satın alma işlemlerinin yapılması ve ödemelerinin
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	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**

M. Emin ALTINSOY  
Fakülte Sekreteri