



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	Vet_Fr.01-14
YAYIN TARİHİ:	Ocak 2009
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	Mart 2021
SAYFA NO:	

Birim:	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
Görev Adı:	Satınalma Memuru (Dekanlık)
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI :

Fakültenin mal ve hizmet alımları ile diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve bütçe talep yazışmalarını yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte bütçesi ile ilgili bilgileri temin etmek hazırlanmak,
- Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerinin almak,
- Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
- Satın Alma ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Ödeme emirlerini hazırlamak ve takip etmek,
- Bütçeyi takip etmek, gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ile yazışmaları takip ederek sonuca göre işlem yapmak,
- Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek
- Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak
- Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür
- İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanır
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekanlık makamına karşı sorumludur
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ
--------------------------------------	--	--