

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:	VF İ. G. 01-06
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 217
		REVİZYON NO:	1
		REVİZYON TARİHİ:	Nisan 2023
SATIN ALMA MEMURU			
BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ		
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ		
KADRO UNVANI	ŞEF/BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / MEMUR		
İŞ UNVANI	SATINALMA MEMURU		
GÖREV VE SORUMLULUKLARI			
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte bütçesi ile ilgili bilgileri temin etmek, hazırlanmak,2. Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,3. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,4. Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak,5. Satın alma onay belgesini hazırlamak,6. Satın alma ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,7. Ödeme emirlerini hazırlamak ve takip etmek,8. Bütçeyi takip etmek, gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yazışmaları takip ederek sonuca göre işlem yapmak,9. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,10. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,11. Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,12. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak, gerekli kişisel koruyucu donanımları kullanmak,13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde dekanlık makamına karşı sorumlu olmak,14. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,15. İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.			
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER			
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ve faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek			
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme.		
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.		
HAZIRLAYAN: KALİTE BİRİMİ	KONTROL EDEN: DEKAN YARD. Prof.Dr. Murat KANBUR	ONAYLAYAN: DEKAN Prof.Dr. Abdullah İNCİ	