



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ**

**GÖREV TANIMLARI**

DOKÜMAN NO:	
YAYIN TARİHİ:	
REVİZYON NO:	
REVİZYON TARİHİ:	
SAYFA NO:	

<b>Birim:</b>	Veteriner Fakültesi Dekanlığı
<b>Görev Adı:</b>	<b>Satınalma Memuru (Dekanlık)</b>
<b>Amiri:</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Bağlı Bulunduğu Birim</b>	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,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.

<b>HAZIRLAYAN:</b> <b>KALİTE BİRİMİ</b>	<b>KONTROL EDEN:</b> <b>DEKAN YARD.</b>	<b>ONAYLAYAN:</b> <b>DEKAN</b>
--	--	-----------------------------------