



EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Dairesi	: Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Birimi	: Satınalma
Astları	: Satınalma Birim Personeli

Sorumlulukları

1. Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
2. Fakültenin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarını mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
3. Bütçe işlemlerini tahakkuk birimi ile birlikte gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak ve raporlarını hazırlamak,
4. Bütçe uygulama sonuçlarını tahakkuk birimi ile birlikte raporlamak; sorunları önleyici ve etkinliği artırıcı tedbirler üretmek,
5. Bütçe ödeneklerinde: ödeneklerin dengeli ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli tedbirleri almak ve yönetime bilgi vermek, ödenek aktarmaları ve yedek ödenek taleplerini sonuçlandırmak, ödenek üstü harcamalar yapılmamasına dikkat etmek,
6. Resmi yazışma yoluyla gerçekleştirilen her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarını "e-bütçe" programına işlemek, dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek.
7. Gerçekleşen gelirlerin tahakkuku, bütçeleştirilmesi ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
8. Ödeme evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak, birer kopyasını dosya dolabındaki ilgili klasörlerde muhafaza etmek,
9. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
10. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak,
11. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfi önleyici tedbirler almak,
12. Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
13. Personeli servis işlemleri hakkında bilgilendirmek ve eğitmek,
14. Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

15. Odasındaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
16. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
18. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
19. Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmak,
20. Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--