

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	SATIN ALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0014
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Unvanı	Satın Alma Sorumlusu
Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri
Vekalet	Ahmet Arın

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Fakülte harcamaları ile ilgili bütçe ve ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak.
2. Satın alma ihtiyacı doğrultusunda fiyat teklifi toplayıp, piyasa fiyat araştırması yaparak doğrudan temini ile malzeme alımını yapmak.
3. Satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirmek.
4. Makine, teçhizat gibi aletlerin yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak.
5. Döner sermaye kapsamında Fakültemiz ve öğretim üyelerinin hesabına yatırılacak katkı payının hesap cetvelini düzenleyerek, diğer evraklarla birlikte ödemenin yapılması için Döner Sermaye birimine göndermek. Banka takibini yapmak.
6. Bölümlerden gelen istekleri bütçe doğrultusunda değerlendirmek.
7. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak.
8. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak.
9. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek.
10. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.

13. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek.
16. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
17. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek.
18. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
19. Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza