

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI : SATINALMA İŞLERİ Memur : Naime Zühal KORKMAZ		İŞ KODU: 17273394.13
TARİH : 16.11.2016		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1- Satınalma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, ödeme işlemlerini takip etmek, lade edilen evrakları yeniden değerlendirmek, bunlarla ilgili Fakülte sekreterliğine bilgi vermek,2- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,3- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,4- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak5- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak6- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,7- İşle ilgili olarak çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,8- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,9- Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	