



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	M.Akif DUMLU
	Ünitesi	:	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
	Görevi	:	Bilgisayar İşletmeni-Satın Alma
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli olan satın alma işlemlerini yapmak.
-----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Fakültenin satın alma servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapar. 3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yoluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderir. 4. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Taşınır Mal ve Hizmet Yetkilisi ile eşgüdümlü olarak çalışır. 5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder. 6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar. 7. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar. 8. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar. 9. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını ve tamamlanmasını sağlar. 10. Okul uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür. 11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. 12. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar. 13. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır. 14. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. 15. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. 16. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. 17. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. 18. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
--------------------------------	---

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%70
		Saha	%30
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%70
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%30

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Ön lisans-Maliye
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	30
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma
		Bilgisayar Paket Kullanımı
		Bilgisayar Okur Yazarlığı
		İyi

ONAYLAYAN	.../.../2019 Prof. Dr. Bülent ERDEM Dekan
------------------	---