



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
Birleştirilmiş Satınalma İşlemleri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:23/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
23/06/2021

Birim Adı :	Ereğli Eğitim Fakültesi
Görev Adı :	Birleştirilmiş Satınalma İşlemleri
Sorumluluk Alanı :	Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ereğli Yerleşkesi için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.
Görev Tanımı :	Ereğli Eğitim Fakültesi İdari İşleri
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	FAKÜLTE SEKRETERİ
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Fatih SAVRAN

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Doç. Dr. Hafize GÜMÜŞ 23-06-2021	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 23-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
Birleştirilmiş Satınalma İşlemleri
Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:23/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
23/06/2021**

alım işlemlerini yapar.

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak
- Her türlü yeniliğe ve gelişmeye açık olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Doç. Dr. Hafize GÜMÜŞ 23-06-2021	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 23-06-2021		Sayfa 2