



Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	G.Ü. Fen Fakültesi
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Destek Hizmetleri Birimi/ Satınalma Ofisi
Unvan	Murat CİLVE

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Satınalma Komisyon üyelerinin belirlenmesini sağlamak,
- Muayene Komisyon üyelerinin belirlenmesini sağlamak,
- Dekanlığın ve Bölüm Başkanlıklarının belirlediği demirbaş ve kırtasiye ihtiyaçlarının tespiti doğrultusunda, Piyasa Araştırma Komisyonu ile koordineli olarak ihtiyaç malzemelerinin satın alımının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Dekanlıkta kullanılan malzemeleri temin etmek ve bitenler için zamanında amirlere bilgi vermek.
- Dekanlığın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için gerekli çalışmaları yapmak, Elektrik, su, telefon, doğalgaz v.b. faturaların ödeme hazırlığını yapmak,
- Alınan malzemelerin harcama birimlerinin malzeme ihtiyaçlarına göre planlamasının yapılmasını sağlamak, Satın alınan malzemeyi muayene için komisyona göndermek .
- Taşınır Kayıt Yetkilisi ile koordineli çalışmak,
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı

İlyas DEMİREL

Fakülte Sekreteri

Adı ve Soyadı

Prof. Dr. Suat KIYAK

Dekan