

	T.C.	
	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
İŞİN ADI	Satınalma	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Fakülte Sekreterliği	
DOĞRUDAN EMİR ALDIĞI YÖNETİCİ ÜNVANI	Fakülte Sekreteri	
İŞİN KAPSAMINA GİREN GÖREV VE SORUMLULUKLAR	1-Satın Alma Onay Belgesini hazırlayarak Gerçekleştirme görevlisine sunmak, 2-Onay Belgesine uygun teklif mektuplarını hazırlamak, 3-Doğrudan temin işlemlerinde alınan teklifleri karşılaştırmak, 4-Doğrudan temin ile satın alma işlemleri sonuçlanan malzemelerin Gerçekleştirme Görevlisinin bilgisi doğrultusunda siparişini vermek. 5- Satın alması yapılan mazemelerin yerinde teslim olanların Fakülteye getirilmesini sağlamak 6-Satın alması tamamlanan evrakların ödemeye hazırlanması için ödeme evraklarının düzenlenmesini yapmak. 7-Sürekli ve Geçici görev yolluklarını Personelin beyanına göre düzenlemek ve ödeme evrakına dökmek, 8-Fakülte Sekreteri ile Birlikte Bütçe Hazırlık çalışmalarında bulunmak, 9-31. madde ile görevlendirilen öğretim üyelerinin ek ders ödeme evraklarını hazırlamak, 10-Ek Ders Ücret Formlarını kontrol edip ödeme evraklarını hazırlamak, 11-Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, 12-Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. 13-Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	

HAZIRLAYAN Oğuz ÜNAL Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Dr. Öğr. Üyesi Berna İLERİ Dekan Yardımcısı Doç. Yeşim ZÜMRÜT Dekan Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof. Dr. Evren KARAYEL GÖKKAYA
---	--	---