

BİRİM ADI : ODÜ Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi İŞİN ADI: SATINALMA İŞLERİ Memur : Nazlı KOÇ		İŞ KODU: <b>10783029.5</b>
TARİH : 01.07.2016		
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Akademik ve idari personelin harcırah taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek</li> <li>2- Satınalma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak, ödeme işlemlerini takip etmek, İade edilen evrakları yeniden değerlendirmek, bunlarla ilgili Fakülte sekreterliğine bilgi vermek,</li> <li>3- Yılbaşı bütçe ihtiyaçlarını çıkarmak, gerekçeleri ile birlikte tutarlarını tespit etmek,</li> <li>4- Yılsonu harcamalarını kesinleştirmek,</li> <li>5- Her 3 ayda bir harcamalarla ilgili Fakülte Sekreterliğine yazılı rapor vermek,</li> <li>6- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,</li> <li>7- Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,</li> <li>8- Ek ödenek ve ödenek aktarımı işlemlerini yapmak,</li> <li>9- Telefon, fax ve elektrik faturalarının ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak,</li> <li>10- Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,</li> <li>11- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,</li> <li>12- Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak</li> <li>13- Muhasebe birimi ile ilgili yazışmaların yapılması ve evrakların arşivlenmesini yapmak</li> <li>14- Belgeleri "desimal sisteme" uygun olarak düzenlemek,</li> <li>15- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> <li>16- Kalorifer yakıtı alım işlemlerini takip etmek, sonuçlandırmak,</li> <li>17- İdari yetkililer tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li> </ol>	
Malzemeler	Büro Malzemeleri	
Gözetim	--	
Mali Sorumluluk	Tahakkuk Memuru	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda Belirtilen Niteliklere Sahip Olmak	