



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **İş Analizi**

/ / 2012

İŞ ANALİZİ

1-Görevin Adı : Satınalma

2-Organizasyon Yapısındaki Yeri :

2.1- Kime Bağlı : Fakülte Sekreteri

2.2- Kimler Bağlı :

3- Görevin Kısa Tanımı :

Fakültemizin Özel Bütçe, Proje ve Döner Sermaye Satınalm işlerinin yapılması.

4-Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

4.1- Satınalma Personelinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

- a. Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek,
- b. Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak,
- c. Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- d. Fakültemiz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak,
- e. Fakültemizde ihtiyaç duyulan her türlü Hizmet Alımı İhalelerini gerçekleştirmek,
- f. Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak,
- g. Kurum ve kuruluşlarla "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik" usullerine göreyazışmalar yapmak,
- h. "Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine" uygun olarak evrakları düzenlemek,
- i. Birimle ilgili her türlü evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak,
- j. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
- k. Süreli evrakları takip etmek ve zamanından önce cevaplandırılmasını sağlamak,
- l. Birimde yürütülen faaliyetlerin düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak,

- m. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak,
- n. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tesbit ederek birim amirine bildirmek,
- o. Birimdeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek,
- p. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5- Görevin Gerektirdiği Nitelikler :

- 5.1- Diploma ve Sertifika** : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
- 5.2- Eğitim Düzeyi** : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
- 5.3- Deneyim** : Hizmet içi eğitim almış olmalı,
- 5.4- Bilgisayar** : Ofis Programlarını Kullanabilmeli,
- 5.5- Yabancı Dil** :
- 5.6- İşin Yapılış Şekli** : Masa Başında,
- 5.7- Diğer Özellikler** : Mevzuata Hakim Olmalı, Problem çözebilme Kabiliyetinde olmalı, Hafızası güçlü olmalı, Sistemli verimli ve Titiz çalışmalıdır.

6- Gözden Geçirme ve Onaylama :

Süreci Takip Eden

Suat Subaşı
Fakülte Sek.V.

Tarih / / 2012

Yönetim Onayı

Prof.Dr.Mustafa ALIŞARLI
Dekan

Tarih / / 2012