

Satın Alma Biriminin Görev ve Sorumlulukları

1. Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak
2. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin (Satın Alma) bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek evraklarını hazırlamak
3. Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak
4. Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek
5. Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak
6. Telefon İnternet vb. aboneliklerin faturalarının ödeme işlemlerini yapmak
7. Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmak