

T.C
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı:

Satın Alma ve Taşınır Kayıt Yetkilisi

Üst Yöneticiler:

Yüksekokul Müdürü - Prof. Dr. Eda ÜSTÜNEL

Yüksekokul Sekreteri – Yüksel SEZER

Personel:

Bilgisayar İşletmeni Kadriye BARUT

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yüksekokulumuzda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini satın alarak kayıt altına alma ile ilgili her türlü işlemleri yürütür.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin doğrudan temin ile satın alım işlemlerini yapar.
2. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
3. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)

4. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
5. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
6. Satın alma işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
7. Satın alma ile Hizmet alımı işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
8. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.
9. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
10. Kullanımdan düşen ya da devri yapılan demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
11. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
12. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
13. Taşınırın ve taşınmazların kontrollerini yapmak,
14. Sarf malzemelerin kontrollerini yapmak ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
15. Yıl sonu işlemlerinin kontrollerini yapmak,
16. Düzenli periyotlarla malzemelerin yerinde olup olmadığını kontrol etmek,
17. Ambar sayım, döküm işlerinde bulunmak,
18. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yükseköğretim Sekreterine karşı sorumludur.

3) YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4) BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 3) 4734 Kamu İhale Kanunu
- 4) Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği
- 5) Analitik Bütçe Rehberi
- 6) Taşınır Mal Yönetmeliği

Yukarıda belirtilen Kanun ve Yönetmelikleri bilmek.

5) SORUMLULUK:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği, Analitik Bütçe Rehberi ve Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde Yüksekokulun kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, Satın Alma ve Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarıda yazılı olan görevleri yerine getirirken Yüksekokul Sekreteri ve Müdüre karşı sorumludur.