

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
---	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	Görevi	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt Memuru
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma ve taşınır mal kayıt işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Akademik ve idari personelden gelen satın alma isteklerini Daire Başkanının onayına sunmak
2. Satın alma talep formlarını hazırlamak
3. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak
4. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek
5. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak
6. Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek
7. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması
8. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak
9. Piyasa araştırması yapmak ve teklif almak
10. Tüketim ve demirbaş (kırtasiye malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak
11. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek
12. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak
13. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek
14. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak
15. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek teslim almak ve özelliklerine göre tasnif ederek depoya yerleştirmek

Yetkileri

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

Üst Yöneticisi

Daire Başkanı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
2. Yazım ve yazışma kurallarını bilmek
3. EBYS, Word, Excel programlarını kullanmak
4. Büro araçlarını kullanmak
5. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak

Sorumlulukları

Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	
------------------	--