

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No:	HF-GT-08
		Yayın Tarihi:	26.03.2026
		Revizyon Tarihi:	/00
		Revizyon No:	/00

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Hemşirelik Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt- Kontrol İşlemleri Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
	Astları	-

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

Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma - tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak.
2. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
3. Satın alma talep formlarını hazırlamak.
4. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
5. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
7. Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
8. Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
9. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlayıp takibini yapmak.
10. Birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanarak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
12. Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapmak.
13. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
14. Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.
15. Satın alma oluru ve onay Belgesini hazırlamak.
16. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.

18. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
19. Satın alma işlerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
20. 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.) malzemelerini talep etmek.
21. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
22. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
23. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
24. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak.
25. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
26. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
27. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
28. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
29. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
30. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
31. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
32. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
33. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
34. Birimiyle ilgili Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel kurula girecek kararlarını almak, gerekli yazışmaları yapmak ve bu konuda Personel işleri birimiyle koordineli çalışmak.
35. Birimiyle ilgili gerekli dosyalama işlemlerini ve arşive devredilecek evrakların teslimini yapmak.
36. Birimiyle ilgili afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütmek.
37. Çalışma sırasında ivedilik, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
38. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak.
39. Birimde yürütülen faaliyetlerin daha düzenli ve ulaşılabilir olması için gerekli tedbirleri almak ve düzeni kurmak.
40. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulamak.
41. Bilgisayar ortamındaki evrakların düzenli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
42. Birimine gelen ve giden evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
43. Faaliyetlerini fakültenin diğer birimleri ile eş güdümlü olarak yürütmek.
44. Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri dosyalamak ve istenildiğinde birim amirleri ve denetim mercilerine sunmak,
45. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
46. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt- Kontrol İşlemleri işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden- İmza	Onaylayan-İmza
	Fakülte Sekreteri	DEKAN

TEBELLÜĞ EDEN-İmza	TEBLİĞ EDEN-İmza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Tarih: Adı Soyadı:	Fakülte Sekreteri