KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Fakülte Satınalma Faaliyetleri Kapsamında Gelir-Gider ve Taşınır Kayıtlarının Tutulması
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
	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. Fakültenin döner sermaye faaliyetleri çerçevesinde üretmiş olduğu mal ve hizmetlerin satışından elde edilen gelirleri takip eder; elde edilen gelirler sonucu döner sermaye birimlerinin istemiş olduğu mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirir; satın alınan mal ve malzemelerden taşınır işlemi takibi isteyenlerinin gerekli kayıt işlemleri gerçekleştirir.

Görevi ve Sorumlulukları

1.Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte Sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.
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 evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
10.Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11.Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
12.Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
13.Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
14.Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
15.Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
16.Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
17.Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
18.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
19.Yazılan yazıları parafe etme.
20.Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21.Satın alma islerinde en az 3 farklı satıcıdan teklif alınmasını sağlamak.
22.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 ihale ile satın alım işlemlerini yapar.

23.Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
25.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
26. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
27. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
28.Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
32.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
33.Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
34.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
35.Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
36.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
37.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yetkileri

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

Yöneticisi

Dekan Yardımcısı

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumluluğu

Döner Sermaye Faaliyetleri kapsamında gelir, gider ve Taşınır Kayıt ile ilgili olan tüm gerçekleştirme görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Döner Sermaye Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Hazırlayan-İmza	Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
	Fakülte Sekreteri	Dekan
	Şinaki ALTIN	**Prof. Dr. Rabia KÖSE DOĞAN**

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı : Şinaki ALTIN**