

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Satın Alma ve Taşınır İşleri
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Devri:	Bedir BALCI
Görevin Amacı:	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla satın alma işlemlerini yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük 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, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.8- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.9-Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapmak,10- Birim dosyalama işlemlerinin yapılmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimin sağlanmak,11- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanmak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlanmak.12- Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapmak.13- Uygunluk onay işlemlerini yapmak.14- Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.15- Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlamak.16- Satın alma işlerinde en az 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak18- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.19- Zimmeti yapılan taşınırların Listesinin hazırlanarak ilgili yerlere asılmasını sağlamak.20- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.21- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.(TİF)22- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.23- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.24- Ambar girişi yapılan tüketim malzemelerinin talep eden birime teslimi ve ambar çıkışını yapmak.25- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini

	<p>düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.</p> <p>26- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</p> <p>27- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.</p> <p>28- Bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.</p> <p>29- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.</p> <p>30- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.</p> <p>34- Zimmetle teslim edilen ve ortak kullanımda olan demirbaşların kontrolünü yaparak eksikliklerin giderilmesini sağlamak.</p> <p>Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</p>	
Yetkileri:	<p>1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>	
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<p>1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2-En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>3-Satın Alma ve Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>4-İletişim gücü yüksek olmak.</p> <p>5-Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usulleri Bilmek.</p> <p>6-Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>	
Görev Tanımını		
	<p>Hazırlayan:/...../.....</p> <p>Onaylayan:/...../.....</p>	
Ad-Soyad:	Hasan GÜLEK	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU
Unvanı :	Yükseköğretim Sekreteri	Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	/...../.....
Ad-Soyad: Müslüm ÇETİNKAYA		
İmza		