
	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
---	--	---

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
	<b>Görevi</b>	Satın Alma – Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

### **Bu görev tanımı formu;**

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

### **Görevin Tanımı**

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

### **Birimin 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 Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
6. Strateji Geliştirme Dairesi 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 ve takibini yapmak.
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
11. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
12. Mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.
13. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
14. Yaklaşık maliyet tespitlerini yapmak.
15. Satın alma oluru ve onay belgelerini hazırlamak.

16. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
17. Arşivlenecek evrakların hazırlanarak personel idari ve yazı işleri bürosuna teslimini sağlamak.
18. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici /yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
19. Yazılan yazıları parafe etmek.
20. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
21. Satın alma işlerinde 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 alma işlemlerini yapar.
23. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
24. Muayenesi ve /veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünün 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.
29. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerinin yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
30. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
31. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
32. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
33. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
34. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin Lalım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
35. Ambar memurunun bulunmadığı zamanlarda ambar memurunun görevlerini yapar.
36. Müdürlüğün 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**

Fakülte Sekreteri

#### **Aranan Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda 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.

**Sorumlulukları**

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

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>PROF.DR. AHMET AY DEKAN</b>
------------------	------------------------------------