

| | | | |
|--|--|---------------------------|------------|
|  SELÇUK ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI | GÖREV TANIMI <u>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</u> | Doküman No | BİDB-GT-09 |
| | | Yayın Tarihi | 01.02.2018 |
| | | Revizyon Tarihi/No | 00 |
| | | Sayfa No | 1-1 |

| | | |
|------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| KURUM BİLGİLERİ | Üst Birim | Selçuk Üniversitesi |
| | Birim | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| | Görevi | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | Daire Başkanı |

Görevin Tanımı

Daire Başkanlığının ihtiyacı olan ve talep edilen, mal-malzeme ve hizmetlerin, Daire Başkanı tarafından satın alınmasının uygun görülmesi halinde, 4734 sayılı kamu ihale kanunu ve 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu hükümleri çerçevesinde satın alma işlemlerini yapar.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve bilgisini güncel tutmak.
2. Kendisine havale edilen yazıların gereğini yapmak ve dosyalamak.
3. Daire Başkanlığının ihtiyacı olan mal-malzeme ve hizmetlerin satın alma taleplerini almak.
4. Talep edilen mal-malzeme ve hizmet ihtiyaçlarını taşınır kayıt yetkilisi ile birlikte tespit etmek, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgiyi vermek.
5. Talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda satın alınmasına karar verilen 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 Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemlerini yapmak.
6. Yaklaşık maliyet tespiti yapmak için, piyasa fiyat araştırması ve değerlendirmesi görevlilerine teklif belgesi ve ilgili tutanakları hazırlamak.
7. Satın alınmasına karar verilen mal-malzeme ve hizmetlerin onay ve karar belgelerini hazırlamak ve ilgi komisyon tarafından imzalanmasını sağlamak.
8. Mal-malzeme ve hizmetlerin sipariş evraklarını hazırlamak, tedarikçi veya hizmet sunucusuna sipariş vermek, takip etmek ve sipariş konusunda taşınır kayıt yetkilisini bilgilendirmek.
9. Tedarikçi veya hizmet sunucu tarafından gelen mal-malzeme ve hizmetlerin fatura, irsaliye ve diğer evraklarla beraber taşınır kayıt yetkilisine yönlendirmek.
10. Taşınır kayıt yetkilisi tarafından hazırlanacak olan taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyonu tutanaklarının kendisine ulaşmasından sonra, ödeme emri belgesini hazırlamak ve diğer bağlı belgeler ile beraber imza işlerini takip etmek.
11. Ödeme belgelerinde maddi hatanın bulunmamasını sağlamak ve ödeme belgelerinin aslını zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, bir suretini dosyalayıp saklamak.
12. Satın alma işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak.
13. Daire Başkanlığının bütçesini, nakit ve ödenek durumunu takip etmek.
14. Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
15. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri ile beraber eşgüdümlü olarak çalışmak.
16. Daire Başkanlığında görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
17. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.

| | | |
|---|--------------------------------|-----------------|
| Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi | Onaylayan Daire Başkanı | Sayfa No 1/1 |
| Abdullah BAŞOĞUL | | |