

	T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi Birim Görev Tanımları	Doküman No	
		Sayfa No	1
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Birimi	Satın Alma ve Ayniyat Birimi		
Bağlı Olduğu Birim	Fakülte Sekreterliği		
Görevin Kısa Tanımı	Fakülte Dekanlığı ve Fakülte Sekreterliği tarafından belirlenen ve verilen görevleri, etkinlik verimlilik ilkelerine göre yürütmek ve sonuçlandırmak.		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
GÖREVLERİ:			
<ul style="list-style-type: none">✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim-spor malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, makine teçhizat bakım onarım malzemeleri vb.) malzemelerinin doğrudan temin ile satın alım işlemlerini yapar.✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.✓ Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.✓ Satın alma işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.✓ Satın alma ile hizmet alımı işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tıtanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.✓ Kullanımdan düşen veya devri yapılan demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.✓ Harcama cetvellerini aylık olmak üzere mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.✓ Tüketim ve Demirbaş malzemelerinin alım evraklarını kontrol eder ve maddi hatanın bulunmamasını sağlar.✓ Taşınırların ve taşınmazların kontrollerini yapmak.✓ Sarf Malzemelerin kontrollerini yapmak ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,✓ Yılsonu işlemlerinin kontrollerini yapmak,✓ Düzenli periyotlarla malzemelerin yerinde olup olmadığını kontrol etmek,✓ Ambar sayım döküm işlerinde bulunmak,✓ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
SORUMLULUK:			
Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Fakülte Dekanına karşı sorumludur.			