



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Satınalma ve Ayniyat İşleri Birimi / Satınalma ve Ayniyat İşleri
Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı:	30.04.2026
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Selim TAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet: ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Tüketim ve demirbaş (eğitim-spor malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, makine teçhizat bakım onarım malzemeleri vb.) malzemelerinin doğrudan temin ile satın alım işlemlerinin yapılması.
2	Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edilmesi. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
3	Satın alma şekline göre diğer yazışmaların yapılması. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
4	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünün takip edilmesi.
5	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması.
6	Satın alma işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesinin sağlanması.
7	Satın alma ile hizmet alımı işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlanması.
8	Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerinin düzenlenmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesi.
9	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınmasının ve arşivlenmesinin sağlanması.
10	Kullanımdan düşen veya devri yapılan demirbaş malzemelerinin tespitinin yapılması ve değer tespit komisyonuna bildirilmesi.
11	Harcama cetvellerinin aylık olarak takip edilmesi.
12	Tüketim ve Demirbaş malzemelerinin alım evraklarının kontrol edilmesi ve maddi hatanın bulunmamasının sağlanması.
13	Taşınırların ve taşınmazların kontrollerinin yapılması.
14	Sarf malzemelerin kontrollerinin yapılması ve ekonomik şekilde kullanılmasının sağlanması.
15	Yılsonu işlemlerinin kontrollerinin yapılması.
16	Düzenli periyotlarla malzemelerin yerinde olup olmadığının kontrol edilmesi.
17	Ambar sayım döküm işlerinin yapılması.
18	Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevlerin, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesinin sağlanması.
19	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
İŞİN ÇIKTISI	*Fakültenin malzeme ihtiyaçlarının karşılanması ile taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği personel mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI	* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * Anayasa * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	* Dekanlık Makamı ve Dekanlık Birimleri * Rektörlük Birimleri * Üniversitemiz diğer Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokul /Bölüm Başkanlıkları /Koordinatörlükleri * İŞKUR İl Müdürlüğü, * SGK İl Müdürlüğü,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 30.04.2026
Adı ve Soyadı : Selim TAŞ
İmza :

HAZIRLAYAN
İlgili personel

KONTROL EDEN
Aysun DÜNDAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Özcan SAYGIN
Dekan