



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	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	(Bir) 1

<b>Kadro Unvanı :</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı:</b> Satınalma ve Ayniyat İşleri Memuru Görev Tanımı
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Fikriye KÖKCÜ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan :</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet:</b> ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	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.
2	Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
3	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)
4	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
5	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
6	Satın alma işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
7	Satın alma ile hizmet alımı işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
8	Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.
9	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
10	Kullanımdan düşen veya devri yapılan demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
11	Harcama cetvellerini aylık olmak üzere mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
12	Tüketim ve Demirbaş malzemelerinin alım evraklarını kontrol eder ve maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
13	Taşınırların ve taşınmazların kontrollerini yapmak.
14	Sarf Malzemelerin kontrollerini yapmak ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
15	Yılsonu işlemlerinin kontrollerini yapmak,
16	Düzenli periyotlarla malzemelerin yerinde olup olmadığını kontrol etmek,
17	Ambar sayım döküm işlerinde bulunmak,
18	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	*Fakültenin malzeme ihtiyaçlarının karşılanması
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	*5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

Tarih : 10/02/2021  
Adı ve Soyadı : Fikriye KÖKCÜ  
İmza :

**HAZIRLAYAN**

Yalçın DEMİRBİLEK  
Fakülte Sekreter V.

**ONAYLAYAN**

Prof.Dr.Özcan SAYGIN  
Dekan V.