



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Satınalma ve Ayniyat İşleri Birimi / Satınalma ve Ayniyat İşleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.10.2025

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Satınalma ve Ayniyat İşleri Memuru Görev Tanımı
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.) malzemelerin doğrudan temin ile satın alım işlemlerini yapar.
2	Fakültemiz tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim edilmesine ilişkin işlemleri yürütür.
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 malzemeleri 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 yıl sonu 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 yapar.
14	Sarf malzemelerin kontrollerini yapar ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar.
15	Yılsonu işlemlerinin kontrollerini yapar.
16	Düzenli periyotlarla malzemelerin yerinde olup olmadığını kontrol eder.
17	Ambar sayım döküm işlerini yapar.
18	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

İŞİN ÇIKTISI	* Fakültenin malzeme ihtiyaçlarının karşılanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali 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	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, * Kefalet Sandığı Kanunu , * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname, * 6245 sayılı Harcırah Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler,

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	*- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
--	--

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Aysun DÜNDAR
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Özcan SAYGIN
Dekan