



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Milas Veteriner Fakültesi Dekanlığı
Satın Alma / Taşınır İşleri Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni-Bilgisayar İşletmeni-Teknisyen	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni-Bilgisayar İşletmeni-Teknisyen
Görevli Personellerin Adı Soyadı: Ömer KARA - Mehmet GÜNHAN - Raşit Zafer ÇELİK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2	Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3	Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4	Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5	Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6	Fakülte bütçesi hazırlıklarını yapmak.
7	Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
8	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 ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
9	Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
10	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
11	Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür
12	Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
13	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
14	Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir
15	Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır
16	Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar
17	İdarenin vereceği diğer işleri yapar.
18	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.

İŞİN ÇIKTISI	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu nua ve 2347 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi okul mezunu olmak *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Akademik Personel, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Ömer KARA - Mehmet GÜNHAN - Raşit Zafer ÇELİK

İmza :

HAZIRLAYAN

Nuray ÇİFTÇİ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Artay YAĞCI
Dekan