

İŞ / GÖREV TANIMI FORMU

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	İDARİ
UNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ- SATINALMA YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

İş/ Görev Kısa Tanımı: Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır ve gerekli tüm işlemlerini yapar.

İş/ Görev:

SORUMLULUKLAR

- *Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak
- *Taşınır mal ve malzemenin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak
- *Taşınır işlem fişi kesmek
- *3 ayda bir Düzce Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tüketim malzemeleri çıkış raporunu göndermek
- *Demirbaş malzemelerinin zimmet fişi ile personele teslim etmek
- *Öğrencilerin sporla ilgili faaliyetlerinde malzeme ihtiyacını sağlamak (mezuniyet töreninde kep ve cüppeleri ...)
- *Taşınır, işlemleri ile ilgili yılsonu hesaplarını kapatmak
- *Satınalma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek
- *Yüksekokulun bölüm ve birimlerince satınalma ihtiyaçlarını belirleyerek, yasa gereği düzenlenmesi gereken tüm belge ve evraklarla ilgili mevcut ödeneği planlayıp hazırlamak
- *Satınalma şekline göre diğer araştırmaları yapmak.(teklif mektuplarını dağıtmak, piyasa araştırması, ihale-onay vb.)
- *Bakım-onarım giderleri ile ilgili ödeme emirlerini düzenlemek.
- *Elektrik-su-ısıtma ve telefon faturalarını ödeme emirlerini hazırlamak
- *Satınalma ile ilgili tüm yazışmaları yapmak
- *Yüksekokul bütçesini hazırlarken satınalma ile ilgili tüm çalışmaları yapmak
- *Satınalma memuru yürürlükteki mevzuata uygun olarak Yüksekokul Sekreterinin emirlerine göre satınalma ile ilgili işlemleri yapmakla yükümlüdür.
- *Satınalma ile ilgili ihaleleri ihale onay defterine kaydetmek.
- *Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili Yüksekokul Sekreterine talep ve sorunları bildirmek.
- *Satınalma gerçekleşikten sonra satınalma miktarını EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) web sayfasına ilgili yerlere kaydetmek.
- *Yüksekokula ait varlıkları ve kaynaklarını etkili, verimli ve ekonomik kullanmak.
- *Gelen ürünlerin cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak ve bunları birim ambarında muhafaza etmek.
- *Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- *Ambar sayımını ve stok kontrollerini düzenli olarak yapmak
- *Yüksekokul sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

- *Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- *Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- *657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- *En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- *Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, YO Sekreteri, YO Müdür Yrd.ve YO Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Yrd.Doç.Dr.Alaettin İMAMOĞLU

Müdür



