

 <b>Atatürk Üniversitesi</b>	<b>SATINALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI</b>	Kod No: İLTŞM /GT04
		Yayın Tarihi: 06/04/2022
		Revizyon Tarihi/ No: 000000
		Sayfa No: 1/1
Birim / Bölüm:	İletişim Fakültesi	

### TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ:

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Fakülte Sekreteri

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- Fakültemizin satın alma ve ihalelerle ilgili işlemlerini yapmak,
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi ve bu malzemelerin ihale ile satın alım işlemlerinin yapılması,
- Alınan malların taşınırarla ilgili kayıtların tutulması için taşınır kayıt Kontrol birimine bilgi vermek,
- Fakültenin demirbaş malzeme, ekipmandan bakım ihtiyacı olanların tespiti ve bu konudaki sözleşmelerin yapılması,
- Fakültemiz hizmetlerinde kullanılan demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin bakım ve onarımını yaptırmak,
- Fakültemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan taşıtların bakım, onarım ve akaryakıt temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Hizmet alımları harcamalarını hazırlamak,
- Yılsonunda bütçe işlemlerinin, tahakkuk birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlanması,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı,6245 sayılı,5018 sayılı ve Atatürk Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b> İÇK-KE	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b> DEKAN
-----------------------------	---------------------	---------------------------