



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Ayniyat - Satın Alma Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Ayniyat Saymanı	Görev Unvanı : Ayniyat Saymanı
Görevli Personelin Adı Soyadı : Mustafa DEMİR	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	Vekalet : Bilg.İşl. Tufan KIZILTUĞ

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurumun taşınır işlem servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetlerin yürütülerek demirbaş vb. malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişinin, çıkışının ve korunmasının sağlanması,
2	Tüketim çıkışlarının ve zimmet kayıtlarının yapılması,
3	Hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gereken çalışmaların yapılması.
4	Yılsonunda mal sayımının yapılması, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerinin araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması.
5	Yılsonunda taşınır yönetim hesabının sunulması,
6	Birimlerin ihtiyacı olan ancak depoda bulunmayan malzemelerin temininin sağlanmasına yönelik satın alma süreçlerinin yönetilmesi, malzemenin tedarik edilmesi, ödemenin yapılabilmesi için faturanın muhasebe bürosuna iletilmesi, tedarik edilen malzemelerin ihtiyacı olan birimlere sevkinin yapılması,

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği 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	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Bölüm Sekreterlikleri,

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Mustafa DEMİR

İmza :

HAZIRLAYAN

Tufan KIZILTUĞ
Bilg. İşl.

ONAYLAYAN

Atiye ŞİMŞEK
Fakülte Sekreter V.