



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Satın alma ve Ayniyat İşleri Birimi / Satın alma ve Ayniyat
İşleri Memuru Görev Tanımı

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

Kadro Unvanı : Şef	Görev Unvanı: Satın alma ve Ayniyat İşleri Memuru Görev Tanımı
Görevli Personelin Adı Soyadı: Murat ÖZDEMİR	
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.) malzemelerinin doğrudan temin ile satın alım işlemlerini yapar.
2	Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
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 malzemelerini 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 yılsonu 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 yapmak.
14	Sarf Malzemelerin kontrollerini yapmak ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
15	Yılsonu işlemlerinin kontrollerini yapmak,
16	Düzenli periyotlarla malzemelerin yerinde olup olmadığını kontrol etmek,
17	Ambar sayım döküm işlerinde bulunmak,
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, * Görevinin gerektirdiği iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

Tarih : 23.10.2024
Adı ve Soyadı : Murat ÖZDEMİR
İmza :

HAZIRLAYAN

Nurcan TEPE
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet
TÜRKMEN
Dekan