

Görev Adı (Unvan Adı)	Satın Alma-Taşınır Kayıt Yetkilisi	Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri	Alt Birim	
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>			
<p>➤ <b>Satın Alma Hizmetleri Birimi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Her yıl bütçe kanunu ile verilen bütçeye göre,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın satın alınması ile satın alınan malzemenin bakım ve onarım işlemlerinin yaptırılmasını sağlamak.</li><li>Yüksekokulda ihtiyaç duyulan her türlü hizmet alımını gerçekleştirmek,</li><li>Satın alma suretiyle edinilen malzemelerin maliyet bedeli ile sayım ve kalite kontrol edilme işlemlerinin yapılması.</li><li>Satın alma sürecinde gerekli görülen tüm işlemleri gerçekleştirmek.</li><li>Satın alınan mal ve malzemelerin birim ambarlarına gönderilmek üzere taşınır kayıtlarının yapılması.</li></ol> <p>➤ <b>Taşınır Kayıt Yetkilisi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Harcama birimince edinilen taşınırlarda muayene ve kabulü yapılan malzemeleri, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,</li><li>Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,</li><li>Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</li><li>Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li><li>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li><li>Ambarlarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,</li><li>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,</li><li>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</li><li>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</li><li>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,</li><li>Taşınır Kayıt Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeni ile meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.</li><li>Taşınır Kayıt Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz.</li><li>Okul idaresinin verdiği diğer görevleri yapmak.</li><li>Birimlerinizle ilgili yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak,</li><li><b>657 Sayılı Kanunun 11. Maddesini Uygulamak.</b> “Devlet memurları kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar.”</li></ol>			



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	ODÜ/SBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

Malzemeler	Bilgisayar, yazıcı ve diğer büro malzemeleri
Gözetim	Yok
Mali Sorumluluk	Yok
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 sayılı kanunlarda yer alan nitelikleri taşımak