|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı :** | OSB Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu |
| **Görev Adı :** | Satın Alma /Ayniyat/ Taşınır Kayıt |
| **Sorumluluk Alanı :** | OSB Teknik Bilimler MYO |
| **Görev Tanımı :** | Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar. |
| **Alt Birim :** |  |
| **Görev/İş Unvanı :** | Görev |
| **Birim Yetkilisi :** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Görev Devri :** |  |
| **Sorumlu Personel :** | İbrahim CENGİZ Sürekli İşci (Masa Başı) |

|  |
| --- |
| **TEMEL İŞ VE SORUMLULUK**   1. Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim etmek, dosyalamak ve satın alma ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. 2. Mal ve Hizmet alımı işlemlerini yapmak. 3. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa fiyat araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması) 4. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak. 5. Varsa Döner sermaye ödemelerini gerçekleştirmek. 6. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek. 7. Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek 8. Satın alma talep formlarını hazırlamak. 9. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek 10. Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak. 11. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini birim sekreterliğine sunmak ve birim sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alaraktan satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek. 12. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak. 13. Satın alınan mal ve malzemeleri, hizmetleri muayene komisyonuna sunmak. 14. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak. 15. Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak, satın alma işlerinde farklı yerden teklif alınmasını yapmak. 16. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. 17. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenler, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak. 18. Kasıtlı ve kasıtsız fiiller sebebi ile zarar gören veya kaybolan eşyalar hakkında yılsonunu beklemeksizin gereken işlemleri gününde yapmak. 19. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak. 20. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek. 21. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek. 22. Ambarın sevk ve idaresini sağlar; ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutar, muhafaza eder; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korur, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek. 23. Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek 24. Sarf ve tüketime mahsus bütün eşya ve levazım ile her nevi demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını takip etmek. 25. Malzeme listesi düzenleyerek malzemeleri bulundukları yerlere asmak. 26. Ambar mizanlarını çıkarır ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak. 27. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder. 28. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapar sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek. 29. Ambarda mevcut olan mal ve malzemeleri talepler ve amirin talimatları doğrultusunda dağıtımlarını yapar, eşyayı kullananlara devir ve zimmetini gerçekleştirir. 30. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlar, ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza eder. 31. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar. 32. Taşınır işlem fişini, muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak. 33. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak. 34. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. 35. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek. 36. Ambar işlemlerini kontrol etmek, ayniyat yevmiye defterini, demirbaş eşya defterini ve gereken diğer evrakları tanzim etmek ve imza altına almak. 37. Muayene komisyonu tarafından kabul edilen malzemeleri ambara teslim etmek. 38. Faks, bilgisayar, fotokopi veya benzer makinelerin bakımı ve yardımı ile mesajları veya dokümanları gönderir ve alır, bilgisayar ve çevre birimlerde meydana gelen arızaları zamanında amirine bildirmek. 39. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak. 40. Birimi ile ilgili ilan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek ve ilanını yapmak, ilan ve duyuru panolarını takip etmek ve güncellemek. 41. Alanıyla ilgili EBYS yazışmaları yapmak. 42. Evrakları Standart Dosya Planında belirtilen sisteme göre sıraya koyup ilgili dosya ve klasöre takar. 43. Arşivlenecek evrakları hazırlayarak yazı işleri bürosuna teslim etmek. 44. Sivil savunma, İş Sağlığı ve Güvenliği, özel güvenlik ve koruma işleri ile sabotajlara karşı koruma planlarını düzenlemek. 45. Hizmet binamızda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine, teçhizat gibi küçük çaplı onarımların takibini yapmak ve yaptırmak. Yapılamayan veya yetkisini aşan işleri ilgililere bildirerek yapılmasının takibini yapmak. 46. Makine ve teçhizatların kurulumu, yazılımsal sorunlar, bilgisayar ve bilgi işlemle ilgili iş ve işlemleri yürütmek. Çözüm bulunamayan sorunlar için teknik elemanlardan destek almak. 47. Makine ve teçhizatlar ile ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması, mutad bakımlarının yapılıp yapılmadığının kontrol edilerek bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları ve garanti belgelerini muhafaza etmek. 48. Konuyla ilgili güncel mevzuatların takibini yapmak. 49. Amirlerin vereceği ve konuya dair diğer iş/işlemleri yapmak. |
| **GÖREV YETKİLERİ**   1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.   **BİLGİ GEREKSİNİMİ**   1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği 5. 5163 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği 6. Ayniyat ve Ambar Yönetmeliği   **BECERİ GEREKSİNİMİ**   1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.   Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |