

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	SATIN ALMA VE AYNİYAT GÖREVLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Ayniyat Saymanlığı, (Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi)
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerini takip etmek.• Rektörlük ve Fakülteden gelen yazışmalar doğrultusunda işlemlerini takip etmek.• Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan laboratuvar ve demirbaş malzemelerini teslim almak kayıt işlemlerini yapmak ve ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.• Fakültemize hibe ve devir yoluyla iletilen laboratuvar ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.• İki ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak.• Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevleri yerine getirmek, Taşınır İşlem Fişini doldurmak, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak.• Fakültemiz demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydını tutmak, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak.• Fakültemizden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesinin sağlamak.• Mezuniyet törenine katılacak öğrencilere kep ve cübbe dağıtımını ve geri alınması işlemlerini takip etmek.• Taşınırları Yangına, İslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.• Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmal ve ya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.• Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek.• Mali yılsonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlayıp Sayıştay'a göndermek.• Arşivlenecek belgeleri hazırlanarak arşiv görevlisine teslim etmek.• Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak.• Yazıları paraf etmek.• İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgelerin talep etmek.• Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
İlgili Mevzuat
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanununun 44. maddesine göre 28.12.2006 tarihinde yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
En az Lise mezunu olmak Bilişim araçlarını iyi kullanmak

BİRİMİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİL. FAK. FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ
GÖREVİ	SATIN ALMA VE AYNİYAT GÖREVLİSİ

Konusunda gerektiği mevzuatlara hakim olma
Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek
Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak
Yasal mevzuata uygun hareket etmek

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

Gerekli Hizmet Süresi