



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
SATIN ALMA BİRİMİ
GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO:	9
YAYIN TARİHİ:	27.01.2023
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	29.09.2023
SAYFA NO:	1

Birim Adı:	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı:	Satın Alma Birimi
Görev Adı:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Satın Alma Memuru
Görevin Bağlı Bulunduğu Birim	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevin Tanımı:	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketimdemirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ni (KBS) kullanarak Fakültemiz kayıtlı taşınırlarını ve harcama birimince edinilen taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

-Fakültemizin ihtiyacı bulunan demirbaş ve sarf malzemelerinin tespit edilerek satın alınmasını sağlamak,

-Satın alınan taşınırların muayene ve kabulünü yaparak, malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen malzemeleri sorumluluğumuzdaki depolarda muhafaza etmek,

-Fakültemiz akademik ve idari personelinin ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaşların mevcut depo stok durumuna göre harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda, Malzeme Talep Formu düzenlenerek karşılanmasını sağlamak, temin edilen taşınırların imza karşılığında zimmetlerini yaparak kayıt altına almak,

-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları Fakülte yetkilisinin izni ile buldukları yerlerde kontrol ederek sayımlarını yapmak,

-Fakültemiz personeli tarafından iade edilen demirbaşlardan bozuk ve tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan düşürülerek hurdaya ayrılmasını sağlamak,

-Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanılmasında yarar görülmeyen demirbaşların Harcama Yetkilisinin onayı alınarak hurdaya ayırmak, hurdaya ayrılan demirbaşlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenleyerek Üniversitemiz hurda demirbaş toplama merkezlerine ulaştırılmasını sağlamak,

-Fakültemizden emeklilik, nakil ve kurum değişikliği nedeniyle ayrılan personel için Taşınır İade Belgesi ile üzerinde kayıtlı demirbaşların zimmetlerinden düşürülerek teslim alınmasını sağlamak,

-Yılsonu itibariyle kayıtlı taşınırların depon sayımlarını yapmak, taşınır malların giriş ve çıkış kayıtlarını kontrol ederek sene sonu hesaplarının muhasebe ile uyumunu sağlamak, ilgili cetvelleri düzenleyerek kesin hesabı çıkartmak ve Taşınır Yönetim Hesabını hazırlamak,

Nitelikler:	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. -Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
--------------------	--

Çalışma Saati:	08.30-12.30, 13.30-17.30
-----------------------	--------------------------

Çalışma Yeri:	Satın Alma Birimi Odası
----------------------	-------------------------

HAZIRLAYAN: FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN: DEKAN
--	-----------------------------------