

T.C  
MARMARA ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

GÖREVİN ADI	:	Ayniyat, Satın alma Ve Döner Sermaye Personeli
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	:	Fakülte Sekreterliği
ADI SOYADI	:	NİLÜFER HAFİZE SAVCI
İŞİN KISA TANIMI	:	Fakültenin Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak Ayniyat Bürosu İşlerini Yürütmek ve Satın alma işlemlerini yapma.

Sorumlulukları

-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi , Görevlerini kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. Yıllık izinlerinde izin formunu, fakülteye teslim etmeleri gerekmektedir. Yasada belirtilen yaz/kış uygulaması göre mesai saatlerine riayet etmek. . Düzenli olarak Üniversitemizin kullanmış olduğu ebys sistemi ve kurum maillerinin düzenli olarak kontrol edilmesinden sorumludurlar.Yıllık izin döneminde ayniyat deposunun anahtarının fakülte sekreterliğine teslim edilmesi.

Görev Alanı

-

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak ve etiketlendirme işlemlerini yapmak.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb.evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kod Listesindeki hesap kodları itibariyle üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlemek.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.
- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak.
- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaşların tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek.
- Taşınır sistemde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listesini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek.
- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder.
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilmesini sağlamak.
- Projelerden alınan taşınırları kaydetmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak, zimmetlerini yapar.
- Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Dekanlığa ve kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek.
- Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma evraklarının hazırlanması (Tekliflerin alınması, tekliflerin alınması, yaklaşık maliyet, mal muayene kabul komisyon evrakı, satın alma onay, ödeme emri belgesi )ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve takip işlemlerini yürütür.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.
- Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılmasını sağlar.

-Döner Sermaye satın alma, katkı ödemesi ve gelir giderlerin takibi işlemlerini yürütür.

-Döner Sermaye ile ilgili yazışmaları yapar ve takibini sağlar.

-Strateji Daire Başkanlığından gelen birim ile ilgili yazışmaları yapar.

-Zorunluluk halinde Üst yöneticiler tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.

-

#### Yetkileri

-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.