

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	SATIN ALMA / İŞLETMEN-MEMUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
EMİR ALDIĞI MAKAM	MÜDÜR, YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu Demirbaş ve diğer malzemeleri tespit etmek, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre mal ve hizmet alımları yapmak, taşınır kayıt kontrol görevlisine bilgi vermek yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- 2- Yüksekokulumuzun satın alma ve ihalelerle ilgili işlemlerini yapmak,
- 3- Yüksekokulumuzun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi ve bu malzemelerin ihale ile satın alım işlemlerinin yapılması,
- 4- Alınan malların taşınırlarla ilgili kayıtların tutulması için taşınır kayıt Kontrol birimine bilgi vermek,
- 5- Yüksekokulun demirbaş malzeme, ekipmandan bakım ihtiyacı olanların tespiti ve bu konudaki sözleşmelerin yapılması,
- 6- Yüksekokulumuz hizmetlerinde kullanılan demirbaş, araç, gereç ve malzemelerin bakım ve onarımını yaptırmak,
- 7- Yüksekokulumuz hizmetlerinde kullanılan taşıtların bakım, onarım ve akaryakıt temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- 8- Hizmet alımları harcamalarını hazırlamak,
- 9- Yılsonunda bütçe işlemlerinin, tahakkuk birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlanması,
- 10- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 11- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 12- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.
- 13- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- 14- Giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- 15- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.
- 16- Zaman çizelgesine ve kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 17- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- 18- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.
- 19- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.
- 20- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 21- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 22- Müdür ve Yüksekokul Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Yüksekokul Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Satın Alma Odası, depolar.

YAZI İŞLERİ MEMURU

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür