



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Ayniyat-Satınalma Birimi

İl Yayın Tarihi/Sayı		
Revizyon Tarihi/Sayı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı	Ayniyat Saymanı
Görev Ünvanı	Ayniyat-Satınalma
Görevli Personelin Adı Soyadı	Nurten ÇAKIR
Bağlı Bulunduğu Makamlar	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri

Görev ve Sorumluluklar

1	Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek
2	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
3	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
4	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak
5	Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
6	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak
7	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
8	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
9	Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek
10	Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak
11	Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak
12	Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak
13	Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak
14	Yılsonu itibarıyla taşınır malların 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	Mal ve Hizmet alm işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak
17	Harcama biriminin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek
18	Harcama birimine ait araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak
19	Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik" ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak
20	Birimin yazı işlerinin yürütülmesi
21	Bağlı olduğum yöneticilerin tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işlerin yapılması
22	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek

İŞİN ÇIKTIISI	Fakültenin taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * Bütçe Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği *
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük Birimleri, Daire Başkanlıkları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Ayniyat Saymanı Nurten ÇAKIR

İmza :

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Erdi İNAN
Bilgisayar İşletmeni

Sadi AKSA
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer GİDER
Dekan V.