



BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

DOKÜMAN KODU: GT.FR.01

YAYIN TARİHİ:01.03.2021

REVİZYON NO 00

REVİZYON TARİHİ:00

SAYFA NO:02

SATINALMA SORUMLUSU GÖREV TANIMI
FORMU

Bölümü	Satın Alma Birimi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Yakup SADIKLI

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Satın Alma Biriminde görevli personel yapan Yakup SADIKLI, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur .

GÖREV ALANI

1. Birimlerin satın alma taleplerini alır.
2. Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,
3. Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,
4. Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,
5. Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,
6. Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,
7. Harcama yetkilisine satın alma yöntemleri ile ilgili danışmanlık hizmeti sağlamak.
8. Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek,
9. Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
10. Harcama birimlerinin mal ve hizmet alımları için mevzuata uygun satın alma yönteminin belirlenmesi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek ve denetlemek.
11. Birimin ödeneklerini kontrol etmek,
12. Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,
13. Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Gerçekleştirme ve Harcama görevlilerine imzalatmak,
14. Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek.

15. Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
16. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
17. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
18. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
19. Dekanlıkta yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
20. Biriminden veya fakülteden ayrılacağı zaman, yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
21. Her hafta sonu mesai bitiminde görev alanları ile ilgili bilgilerini yedekleme ve olası bilgisayar arızasında veri kaybının önüne geçmek için tedbirlerini almak.
22. İzinli bulunduğu tarihlerde Emine KÜSEN Yakup SADIKLI 'ya ait tüm işleri yürütecektir.
23. İzinli bulunduğu tarihlerde yerine bir personelin görevlendirilmesini istemek.
24. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
25. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	DOKÜMAN KODU: GT.FR.01
		YAYIN TARİHİ:01.03.2021
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	REVİZYON NO 00
		REVİZYON TARİHİ:00
		SAYFA NO:03

Bölümü	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Birim	Fakülte Sekreterliği
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Adı Soyadı	Yakup SADIKLI

SORUMLULUKLARI

Dekanlık Bilgisayar İşletmeni kadrosunda Taşınır Kayıt Yetkilisi olan personel olarak görev yapan Yakup SADIKLI, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur .

GÖREV ALANI

1. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini Muhasebe Yetkilisi görevlisine göndermek,
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
4. Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,
5. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
6. Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

10. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, zimmetlerini yapmak,
11. 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,
12. Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
13. Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
14. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
15. Görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
16. Amirleri tarafından taşınır ile ilgili verilen görevleri yerine getirmek.
17. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,
18. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
19. Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak,
20. Depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek,
21. Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
22. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
23. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
24. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
25. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
26. Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde "yüksek kusur" olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek.
27. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
28. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
29. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.

30. Dekanlıkta yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmalarını yürütmek.
31. Biriminden veya fakülteden ayrılması halinde yerine gelen memuru yetiştirdikten sonra ayrılmak,
32. İzinli bulunduğu tarihlerde Emine KÜSEN Yakup SADIKLI 'ya ait tüm işleri yürütecektir.
33. İzinli bulunduğu tarihlerde yerine bir personelin görevlendirilmesini istemek.
34. Mevzuat bilgisini güncel tutmak için gerekli araştırmaları yapmak, kendini geliştirmek,
35. Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,