



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
SatınAlma Memuru Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı		
Revizyon Tarihi/Sayı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi	Görev Unvanı : Satın Alma Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte	Vekalet :
Sekreteri, Dekan	

Görev ve Sorumluluklar

1	Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
2	Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
4	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
5	İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
6	İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
7	Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
8	Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
9	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
10	Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
11	Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
12	Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
13	Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
14	Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
15	Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
16	Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

İŞİN ÇIKTISI	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
İŞİN GEREKLERİ	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi mezunu olmak, *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Senem YAĞLI Bilgisayar İşletmeni	Fatma YİĞİT Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa NURSOY Dekan