

## İDARİ İŞ/GÖREV TANIMLARI

KURUM	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
SINIFI	GENEL İDARE HİZMETLERİ
UNVANI	MEMUR-İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ(SATINALMA İŞLERİ-TAŞINIR MAL KAYIT KONTROL )
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemlerini yapar.

### İş/Görev:

- 1- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- 2- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- 3- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- 4- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- 5- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- 6- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- 7- Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- 8- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- 9- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- 10- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- 11- Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
- 12- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- 13- Yaklaşık maliyet tespitinin yapılması.
- 14- Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
- 15- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- 16- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 17- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
- 18- 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.
- 19- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 20- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

- 21- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alır.
- 22- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 23- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 24- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 25- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 26- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 27- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 28- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 29- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

#### **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

MYO Sekreteri

#### **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

#### **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

#### **SORUMLULUK:**

Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.