



SATIN ALMA VE TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | KDD.GT.010 |
| İlk Yayın Tarihi | 31.01.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Sayfa | 1/2 |

| | |
|---------------------------------|--|
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni/Memur/Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Birim Amirlerine bağlı görev yapar |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kitap, veritabanı, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak.Satın alma işlemlerinin ödemelerinde mutemetlik ve avans işlemlerini yapmak.Başkanlığın tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespitinde birim amirleriyle koordineli çalışmak.Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak ve demirbaşların barkod işlemlerini yapmak.İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.Tüketim çıkış raporlarını 3 aylık periyodlarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Hurdaya Ayırma Komisyonuna bildirmek.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında birim amirleri ile eşgüdümlü olarak çalışmak.Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.Personelin belgelerini kontrol ettikten sonra sürekli ve geçici görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek.Talep edilen mal ve malzemenin ilgililere taşınır fişiyle teslim etmek.Başkanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Başkanlık personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken ilgili Şube Müdürüne ve Kütüphane Daire Başkanı'na karşı sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan şartlara haiz olmak. |