|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | ……………… |
| **Kadro Unvanı** | ………………… |
| **Görevli Olduğu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt Birimi ve Bağlı Depo Birimi |
| **Vekâlet** | Satın Alma Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az Ortaöğrenim mezunu olmak |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. Satın Alma Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt Birim ve bağlı Depo Biriminden sorumludur. 2. Şube Müdürü tarafından havale edilen belgelerin dağıtımı ve buna ilişkin işlemlerdeki görev dağılımını yapmak, 3. Birimde üretilen (EBYS veya ıslak imzalı) belgelerin iş akışı, dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, 4. Birimde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, 5. Biriminde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, 6. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna bağlı çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği esasları kapsamında tüm iş ve işlemleri yapmak, 7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 8. Üniversitemize bağlı tüm birimlerin kullanımındaki mühürlerin yıpranması sonucu değiştirilmesi, yenilenmesi veya yeni mühür taleplerinin karşılanması, eski mühürlerin imha edilmesi işlemlerini Resmi Mühür Yönetmeliği kapsamında gerçekleştirmek, 9. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 10. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 11. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Şube Müdürüne öneride bulunmak, 12. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürü onayına sunmak, 13. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 14. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 15. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ……/…../20…  Daire Başkanı |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  ……………………… |