

SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI



Kadro Unvan

Memur

Görev Unvanı

Satın Alma ve Piyasa Araştırma Görevlisi / Fatih ÜMİT

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK

- Üst yöneticilerle beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının tüm mal ve hizmet alım ihalelerini kanun ve mevzuat çerçevesinden gerçekleştirip yürütülmesini sağlamak.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Tesislerin bütçe imkanları doğrultusunda bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj işlemlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
- Birimin yazışmaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- Bütçe çalışmalarına destek vermek.
- Mali yıl bütçesinden satın alınması gereken işlemlerin belgelerinin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak.
- Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde amirine karşı sorumludur.

SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

SATIN ALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI



Kadro Unvan

Memur

Görev Unvanı

Taşınır Kayıt Yetkilisi / Emrah YILDIZ

GÖREV YETKİ ve SORUMLULUK

- *Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene kabulü yapılanları cins ve niteliklere göre sayarak, devralmak, ölçerek teslim alarak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını sağlar.*
- *Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.*
- *Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge cetvelleri düzenleyerek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.*
- *Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.*
- *Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.*
- *Ambar sayımı ve stok kontrolü yapar.*
- *Harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisi ve satın alma hizmeti ile ilgili Şube Müdürüne bildirir.*
- *Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.*
- *Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.*
- *Taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.*
- *Taşınırla ilgili kayıtları doğru ve sistemli tutar.*
- *Taşınır işlemlerini mevzuatına göre yürütür.*
- *Taşınır belgelerini muhafaza eder.*
- *Demirbaş kayıtlarını düzenli ve sistemli tutar.*
- *Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.*