

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	DEVLET KONSERVATUVARI
	BAĞLI BİRİMİ	Konservatuvar Sekreterliği
	BİRİMİ UNVANI	Taşınır Kayıt Yetkilisi Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Yusuf KÜRÜM

SORUMLULUKLARI

1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aşağıdaki yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Konservatuvar sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ALANI

1. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.
2. Konservatuvarın tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü yapar.
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 yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Daire 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. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
12. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	GÖREV TANIMI FORMU	
	BÖLÜMÜ	DEVLET KONSERVATUVARI
	BAĞLI BİRİMİ	Konservatuvar Sekreterliği
	BİRİMİ UNVANI	Satınalma Bilgisayar İşletmeni
	ADI SOYADI	Yusuf KÜRÜM

SORUMLULUKLARI

1. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
2. Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
3. Telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması,
4. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
5. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
7. Taşınır işlem fişinin muayane raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
8. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
9. Birim yazışma işlemlerinin yürütülmesi,
10. Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yazılan yazıları parafe etme,
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Satın alma işlerinde teklif alınması.