

GÖREV TANIMI

SATINALMA VE DEPO SORUMLUSU

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Satınalma ve Depo Sorumlusu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Mali mevzuatlara göre satın alma işlemlerini yapmak ve depoya konulacak malzemenin geçici kabul ve tesellüm işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanmasında harcama yetkilisini ve gerçekleştirme görevlisini bilgilendirmek.
2. Mali yıl bütçesinden satın alınması gereken işlemlerin belgelerinin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak.
3. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, piyasa araştırılmasının yapılmasını sağlamak.
4. Satın alma ile ilgili yazışmaların hazırlanması ve takip edilmesini sağlamak.
5. Malzemenin iyi bir şekilde korunmasıyla bunlardan bozulmaya müsait olanların zarara uğramadan sarf elden çıkarılması ile ilgili işlemlerin yapılması.
6. Stokları azalmış olan malzemenin hizmeti aksatmayacak şekilde, zamanında temin edilmesi Fakülte sekreterine yazılı olarak ihtiyaçlarını bildirmek.
7. Mali yıl başında bir yıllık kesin sarfları göz önüne almak suretiyle gelecek mali yılın kesin sarflarını ve depo ve ambar miktarlarını göz önüne alarak gelecek yıl alınması gereken malzemenin cins ve miktarlarını tespit etmek, ilgililere bildirmek.
8. Ambardan çıkan maddeleri ambar defterine günü gününe kaydetmek. Giren malzemelerin fatura fiyatlarını yazmak ve yıl sonunda her tür için ortalama fiyatları tespit etmek.
9. Birimlerden gelen birim sorumlusunun, malzemeyi teslim alan kişinin, ayniyat saymanı, fakülte sekreterinin onayladığı istemler doğrultusunda depoda bulunan malzemelerin depodan çıkışını yaparak teslimatını sağlamak.
10. Fakültenin kaynaklarını verimli kullanmak.
11. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, raporlar, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü talimatlar,✓ Havale edilen işlemler. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri,</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.