	<b>SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İDARİ PERSONEL (2) GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.230</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/3</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>
<b>Görev Birimi</b>	Satınalma Şube Müdürlüğü
<b>Görev Adı</b>	İdari Personel
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen personel
<b>Görev Amacı</b>	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini yürütmek
<b>İlgili Mevzuat</b>	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara bağlı genel tebliğler Diğer Mevzuat
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlamak.</li> <li>2. Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.</li> <li>3. Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.</li> <li>4. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılmasını, tartılmasını, ölçülerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesini sağlamak.</li> </ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici




**SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
İDARİ PERSONEL (2) GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.230</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/3</b>

5. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını, bunların kesin kabulünün yapılmadan kullanıma verilmemesini sağlamak.
6. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak.
7. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak.
8. Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların tespitini ve bildirilmesini sağlamak.
9. Depo sayımını ve stok kontrolünün yapılmasını, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesini sağlamak.
10. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlamak.
11. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
12. Personelin kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlamak.
13. Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişilere imzalatılmasını, imzalatılan fişlerin çıkış dosyasına takılmasını sağlamak.
14. Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlamak.
15. Depoya gelen malzemelerin teslim alınmasını, depodan gerekli yerlere çıkışlarının yapılmasını sağlamak.
16. Daire Başkanlığının, Genel sekreterliğin ve Rektörlüğün Taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak.
17. Rektörlük olarak alınan malzemelerin girişlerinin çıkışlarının yapılmasını, sene sonu cetvellerinin hazırlanmasını ve sağlamak.
18. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
19. Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak.
20. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
21. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemelerinin alınmasını, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
22. Üniversite birimlerinin ayrılan malzemelerinin düşümünün yapılmasını sağlamak.
23. Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
24. Depo demirbaş sayımının yapılmasını ve demirbaş listelerinin düzenlenmesini sağlamak.
25. Temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
26. Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesini sağlamak.
27. Başkanlık İş Takviminde belirtilen birimiyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b> <b>İDARİ PERSONEL (2) GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.230</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>3/3</b>

	<ol style="list-style-type: none"><li>28. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri</li><li>29. Birime ait taşınır ve Depolama işlemlerini yapmak</li><li>30. Birimlerin taşınır giriş-çıkış işlemlerinin takibi, muhasebeleştirilmesi, amortismanların ayrılması ve devredilmesi gibi muhasebe işlemlerini gerçekleştirmek</li><li>31. Taşınır yıl sonu işlemlerinin takibi, birimlerle irtibata geçerek eksik fişlerin temini, muhasebeleştirilmesi</li><li>32. Elektrik ve su ödeme işlemlerini yapmak</li><li>33. Görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak,</li><li>34. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>35. Etik kurallarına uymak,</li><li>36. Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>37. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>38. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>39. Daire başkanının vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak,</li><li>40. Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur</li></ol>
--	---

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Daire Başkanı**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici