



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|---|------------------------------------|
| BİRİM : | Satınalma ve Ayniyat İşleri Birimi |
| BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM : | ORHANELİ MESLEK YÜKSEKOKULU |
| BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM : | Yüksekokul Sekreterliği |
| GÖREVİN KISA TANIMI : | |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <p>* Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.</p> <p>* 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddelere uymak.</p> <p>* Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,</p> <p>* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</p> <p>* Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</p> <p>* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</p> <p>* Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,</p> <p>* Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,</p> <p>* Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,</p> <p>* Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak,</p> <p>* Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,</p> <p>* Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,</p> <p>* Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</p> <p>* Taşınır işlem fişi düzenlemek,</p> <p>* Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek</p> <p>* Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ve amirlerinin vereceği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek</p> | |
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ : | * Tüm Birimler. |