



DAR VE MAL LER DA RE BA KANLI I

Refik KURT

GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI: Memur

2. ÇALI TI I BÖLÜM: Ba kanlık, Ta ınır ve Takip Birimi

2.1. Ba lı Oldu u Ki i / Kurul: Daire Ba kanı, ube Müdürü, ef

2.2. Kendisine Ba lı Kadrolar: -

2.3. Görevde Olmadı ı Zaman Yerini Alacak Ki i: Hamit ACAR – Memur

3. ÇALI MA KO ULLARI: Normal mesai Vardiyalı Nöbetli

3.1. Çalış ma saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00

4. N TEMEL FONKS YONU

4.1. Alım süreci tamamlanmı mal ve malzemelerin, satın alma evrakları do rultusunda ilgili firma/ki i/kurumdan teslim alınması, muhafaza edilmesi, teslim edilmesi ve KBS-TKYS i lemleri yapıldıktan sonra satın alma ve ta ınır evrakları ile birlikte Tahakkuk Birimi'ne ve alım sürecine göre Satın Alma Birimi'ne sevkinin sa lanması.

4.2. Alımı yapılan mal ve hizmetlerin sözleşme ve/veya artname hükümleri do rultusunda takiplerinin/yazı malarının yapılması.

4.3. Ta ınırların giri ve çıkı na ili kin kayıtlarının tutulması, bunlara ili kin belge ve cetvellerinin düzenlenmesi, satın alma süreci tamamlanarak ihtiyaç birimlerine teslim edilen mal/malzeme/demirba ların Ba kanlı ımız Ambarından zimmet/çıkı /devir vb. i lemlerin yapılması.

5. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI

5.1. Daire Ba kanlı na verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Ba kanlı ı içerisinde yapılan görev da lımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.

5.2. Rutin yürütülmesi gereken i lemlerden görev, yetki ve sorumlulu unda olanları yerine getirmek:

5.2.1 Alım süreci tamamlanmı mal ve malzemelerin, satın alma evrakları do rultusunda ilgili firma/ki i/kurumdan teslim alınması, muhafaza edilmesi ve teslim edilmesini koordine etmek,

5.2.2 Alım süreci tamamlanmı mal ve malzemelerin KBS-TKYS i lemleri yapıldıktan sonra satın alma ve ta ınır evrakları ile birlikte Tahakkuk Birimi'ne ve alım sürecine göre Satın Alma Birimi'ne sevkini tamamlamak, tamamlattırmak,

5.2.3 Alımı yapılan mal ve hizmetlerin sözleşme ve/veya artname hükümleri do rultusunda takipleri/yazı maları vb. i lemlerin yapılmasını takip ve koordine etmek,

5.2.4 Ta ınırların giri ve çıkı na ili kin kayıtlarının tutulması, bunlara ili kin belge ve cetvellerinin düzenlenmesi, kontrollerin yapılması, yıl sonu ta ınır yönetim dönemi hesabına



DAR VE MALİLER DA RE BA KANLI İ

Refik KURT

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

hazırlamak, hazırlatmak, taahhütlerini ilkin tüm işlemlerin mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini koordine etmek ve sağlamak,

- 5.2.5 Satın alma süreci tamamlanarak ihtiyaç birimlerine teslim edilen mal/malzeme/demirbaşların Ba kanlı Ambarından zimmet/çıkış/devir vb. işlemlerin yapılması takip ve kontrol etmek,
- 5.2.6 Görev alanında bulunan konularda tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak, yaptırmak ve/veya koordine ve kontrol etmek,
- 5.2.7 Üniversitemizde kullanılmakta olan KBS-TKYS sisteminin giriş, yıl içi işlemleri ve yıl sonu işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesi sağlamak.
- 5.2.8 Üniversitemizde ortaya çıkan hurda satışlarını 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre satış ve tasfiye işlemlerini yürütmek.
- 5.2.9 Ba kanlı Ambarımızca kayıtları tutulan tüketim malzemelerini 3 ayda bir SGDB göndermek.
- 5.2.10 Görev alanında bulunan işlemlerin dosyalanması ve fihriste alınması işlemlerini en geç haftalık olarak yapmak.
- 5.2.11 Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirilmesini yapmak, yapılan işlemlere ait istatistik bilgileri düzenlemek.
- 5.2.12 Ba kanlı Ambarımızca alımı gerçekleştirilen taahhütlere ilkin muayene ve kabul işlemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya artname hükümlerine göre birebir yürütülmesini kontrol etmek.
- 5.2.13 Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
- 5.2.14 Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Daire Başkanı ve başlı bulunduğu amirlerince verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak.

5.3 İNGEREKTİRİLDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

5.3.1 İşin gerektirdiği gizlilik derecesi "Hizmete Özel" seviyesindedir.

6. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜSÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİR MAMURUN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ

Çağdaş ve etik değerleri benimseyen, hukukun üstünlüğüne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamasına yönelik görevlerde,



DAR VE MALİLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Refik KURT

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bilgi çağının gerektirdiği nitelikleri taşıyan, insanlık onurunu her şeyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yetiştiren ve gıda sektörünün iyileştirilmesi ile Türk dilinin artırılması, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan “sıradan değil, aranan” Üniversite olma yolculuğunda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığına verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirilerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

7. PERSONEL NİTELİKLERİ

7.1. Eğitim seviyesi ve konusu: Lise

7.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 1 yıllık tecrübe (Takip, Tahakkuk)

7.3. Özel Yetenek ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi: İngilizce (orta)

7.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler: Takım ruhuna sahip olmak, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

7.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar: Büro cihazları (Bilgisayar, faks vb.), Office programları, KBS-TKYS, EBYS, vb.