



İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Adı Soyadı | Ahmet MADEN |
| Görev Ünvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Birimi | Bartın Meslek Yüksekokulu |
| Görevi | Satın Alma |
| En Yakın Yönetici | Yüksekokul Sekreteri |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Görevlendirilen Personel |

YAPTIĞI İŞLER

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak. (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Elektrik, Su ve Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- Satın alma ile ilgili tüm yazışmaları EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yapmak.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak,
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim edilme işlemlerini sağlamak.
- Mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak.
- Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
- Yaklaşık maliyet tespitini yapmak.
- Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak.
- EKAP sisteminden Mali Bütçe Yılı hesaplamalarını yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Performans programı evraklarını düzenlemek ve 3 aylık formların takibini yapmak.
- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak.
- Yolluk ve Kongre Katılım Ücretleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak ilgili avans işlemlerini açmak.
- Birimi ile ilgili Üniversite içinden ve dışından gelen yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Meslek Yüksekokulunun Satın Alma birimini ilgilendiren tüm konularında gelen ve giden evrakların takibini yapmak. Posta yoluyla veya elden gelen evrakları EBYS üzerinden fiziki olarak kayıt etmek, posta yoluyla gidecek evrakların gönderilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.



İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Adı Soyadı | Ahmet MADEN |
| Görev Ünvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Birimi | Bartın Meslek Yüksekokulu |
| Görevi | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| En Yakın Yönetici | Yüksekokul Sekreteri |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Görevlendirilen Personel |

YAPTIĞI İŞLER

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığından gelen tüm cevaplı yazıların yazışmalarını EBYS üzerinden veya fiziksel ortamda yapmak.
- Birimi ile ilgili Üniversite içinden ve dışından gelen yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Meslek Yüksekokulunun taşınır ile ilgili tüm konularında gelen ve giden evrakların takibini yapmak. Posta yoluyla veya elden gelen evrakları, EBYS üzerinden fiziki olarak kayıt etmek, posta yoluyla gidecek evrakların gönderilmesini sağlamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.