



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|----------------|----------|---|
| Ünitesi | : | Süleyman Demirel Üniversitesi |
| Bölümü | : | İlahiyat Fakültesi Dekanlığı |
| Görevi | : | Taşınır Mal Kayıt Kontrol ve Satın Alma İşleri |

Yetki ve Sorumlulukları

- 1-Bölmülerden ve bağılı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte sekreterliğine sunar ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını alır.
- 2-Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- 3- Satın alma talep formlarını hazırlanmak.
- 4- Satın alma şekline göre diğere 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)
- 5-Demirbaşların periyodik bakımlarının ve sayımları ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 6-Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- 7- Telefon Faturalarının ödeme emirlerini hazırlamak.
- 8- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- 9- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 10-Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması
- 11- Demirbaşların Demirbaş Defterine kayıtlarının yapılması ve numaralandırma ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 12- Bütçe hazırlanması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 13-Demirbaştan düşülecek malzemelerin mevzuatlar çerçevesinde yapılması ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması
- 14-Birimle ilgili tüm yazışmaları yapmak.

Bağılı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğere işleri ve işlemleri yapmak.