



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
TIP FAKÜLTESİ  
Ayniyat - Satınalma Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayı	1.11.2024
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Ayniyat Saymanı	Görev Unvanı : Ayniyat Saymanı
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ramazan ARMUTCUK	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurumun taşınır işlem servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetlerin yürütülerek demirbaş vb. malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişinin, çıkışının ve korunmasının sağlanması
2	Tüketim çıkışlarının ve zimmet kayıtlarının yapılması,
3	Hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gereken çalışmaların yapılması.
4	Yılsonunda mal sayımının yapılması, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerinin araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması.
5	Yılsonunda taşınır yönetim hesabının sunulması,
6	Birimlerin ihtiyacı olan ancak depoda bulunmayan malzemelerin temininin sağlanmasına yönelik satın alma süreçlerinin yönetilmesi, malzemenin tedarik edilmesi, ödemenin yapılabilmesi için faturanın muhasebe bürosuna iletilmesi, tedarik edilen malzemelerin

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Fakültenin taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Taşınır Mal Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Bölüm Sekreterlikleri,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim  
Tarih :07/11/2024

Adı ve Soyadı :Ramazan ARMUTCUK

İmza:

<b>HAZIRLAYAN</b>  Ramazan ARMUTCUK Ayniyat Saymanı	<b>ONAYLAYAN</b>  Feryat CANDAN Fakülte Sekreteri
--	--