

	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	
---	--	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	İletişim Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan / Dekan Yardımcıları / Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

### **Bu görev tanımı formu;**

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmış olup, 2023 yılında güncellenmiştir.

### **Görevin Tanımı**

Fakülteadaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Taşınır işlem fişinin, muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün firmadan teslim alınarak ambara yerleştirip, ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
2. Fakülte birimlerince malzeme isteği fakülte dekanlığına gönderilir.
3. Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa teklif yolu ile satın alma süreci işler.
4. Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemenin tahmini fiyatı öğrenilir.
5. Harcama yetkilisi malzemenin alınması yönünde onay verir.
6. Teklif yapılacak firmalar belirlenir.
7. En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.
8. Firma en kısa sürede malzeme teslimini yapar.
9. Malzemeler muayene komisyonunca kontrol edilir.
10. Malzemeler uygun ise muayene komisyon raporu doğrultusunda ödeme evrakları hazırlanarak ödeme yapılır.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü Makine-Teçhizat, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **Yöneticisi**

Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri

**Aranan Nitelikler**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Çalıştırılacak Daimi/Belirsiz Süreli İşçi Usul ve Esaslarına yeterlilik sağlamak,
2. Gerekli mevzuat bilgisine ve mesleki yeterliliğe sahip olmak,
3. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Sorumlulukları**

Malzeme Satın Alma İşlemleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık Makamı ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>ONAYLAYAN</b>	<b>DEKAN</b>
------------------	--------------