



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Bilimleri Enstitüsü**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı**



**GÖREVİN ADI** : Taşınır Kayıt-Kontrol – Satın Alma Yetkilisi  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Eğitim Bilimleri Enstitüsü

**1. GÖREVİN KISA TANIMI** : Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

- 2.1 Tüketim ve demirbaş ( eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.
- 2.2 Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 2.3 Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 2.4 Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- 2.5 Satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.6 İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.7 Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 2.8 Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 2.9 Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.10 Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 2.11 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.12 Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 2.13 Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 2.14 Depo-Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 2.15 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.16 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.



**T.C.**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Bilimleri Enstitüsü**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Taşınır Kayıt-Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı**



**2.17 Satın Alma İşlemlerinde;**

- ❖ Enstitünün ihtiyacı olan temizlik, hırdavat ve elektrik vs. malzemelerinin alımı için tekliflerin hazırlanması sağlamak.
- ❖ Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi,
- ❖ Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması,
- ❖ Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- ❖ Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,
- ❖ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ❖ Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,
- ❖ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**3. YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Enstitü Sekreteri

**5. SORUMLULUK:**

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.