



BAYBURT ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI	Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkış yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Daire Başkanlığı'na bildirmek.
BİRİNCİ AMİR	Fakülte Sekreteri
İKİNCİ AMİR	Dekan
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">➤ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,➤ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,➤ Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak.➤ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,➤ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,➤ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,➤ Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, demirbaş listesini odalara asmak,➤ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,➤ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,➤ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,➤ Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.➤ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,➤ Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,➤ Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,➤ Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak,➤ Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek➤ Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,➤ Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,➤ Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak,➤ Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini temin etmek➤ Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.➤ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur	
DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü