**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Fakülte Sekreteri

**EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* 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.

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

* Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 4857 Sayılı İş Kanunu, 2547 sayılı, 6245 sayılı, 5018 sayılı ve Bayburt Üniversitesinin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
* Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
* Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.