



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ula Ali Koçman Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Satın Alma Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2023
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Şahin AKTAŞ	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----

Görev ve Sorumluluklar

1	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını 4734 Sayılı Kanuna kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak yapmak satın alma aşamasında onay belgesi, piyasa araştırması yaptırarak teklifleri almak, muayene raporunu düzenlemek taşınır kayıt bürosundan düzenlenen taşınır işlem fişlerinin alınarak ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak
2	Yüksekokulun Mali işlerini yürütmek bunlarla ilgili yazı belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek, kayıt altına almak istenildiğinde birim amirlerine ve denetim mercilerine sunmak.
3	İdari personelin giyim yardımlarını tahakkuk ettirmek.
4	Telefon, elektrik ve su faturalarının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek.
5	Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak.
6	Kantin elektrik ve su sayaçlarını okuyup tutanak altına alıp tahakkuk eden miktarı Rektörlüğe sunmak
7	Kantin depozito bedelini takip etmek
8	5510 sayılı kanuna göre staj yapan öğrencilerin SGK giriş , çıkış işlemleri , puantaj ve ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi
9	Müdürlük tarafından hazırlanması gereken (Stratejik Plan, Faaliyet Raporu vb.) raporları yazmak ve dosyalamak
10	Bütçe Hazırlama

İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokul bütçesi dahilinde ihtiyaçların giderilmesi , ödemelerin hatasız ve sorunsuz gerçekleştirilmesi ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * e-bütçe Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi * 5510 Sayılı Kanun
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER /	MSKÜ, diğer birimlerin satınalma büroları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı ve Soyadı : Şahin AKTAŞ
İmza :

HAZIRLAYAN

Ebru TÜRKLER
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Özgür CEYLAN
Yüksekokul Müdürü