

	<p style="text-align: center;">T.C. MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ FETHİYE İŞLETME FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI</p>
<b>Birim:</b>	Fethiye İşletme Fakültesi – Satınalma Birimi
<b>Görev Adı:</b>	Satınalma Birimi Görevlisi
<b>Görevli Personel</b>	Mesut ATAÇOCUĞU
<b>Amiri</b>	Fakülte Sekreteri / Dekan
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Fakültenin akademik ve idare personelinin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması, satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesini yapmak.
<b>Görev Devri:</b>	-
<b>Görev Amacı:</b>	Fakültenin akademik ve idare personelinin mali işlemlerinin kanun ve yönetmelik usulüne uygun olarak yürütülmesi amaçlanmaktadır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>• Satınalma ve Muayene kabul komisyonlarını Olura sunmak ve gerektiği takdirde komisyonda görev almak.</li><li>• Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması,</li><li>• Satın alınması gereken malzemelerle ilgili yaklaşık maliyetin hesap cetvelini hazırlayarak ilgili komisyona vermek</li><li>• İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini Fakülte Sekreterine ileterek ilgili evrakları hazırlamak.</li><li>• -Fakültemiz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak,</li><li>• Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak,</li><li>• Fakültemizin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek,</li><li>• Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak,</li><li>• Alınan malzemelerin teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.</li><li>• Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,</li><li>• Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması,</li><li>• -Hizmet binasında kullanılan elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerin takibi ile bunlara ait ödeme belgelerini hazırlamak,</li><li>• Ödenek yetersizliğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe aktarma/ekleme talebine ilişkin işlemleri yapmak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibini yapmak,</li><li>• -Mal ve hizmet alımları ve yapım işlerinde gerçekleştirilen faaliyetlerin bütçe tertiplerine uygunluğunu sağlamak,</li><li>• Satınalma birimi Faaliyet Raporunun Hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri gerçekleştirmek,</li><li>• Fakülte Sekreterinin talimatı doğrultusunda Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik” ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak</li><li>• -Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.</li><li>• Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının yıllık bütçe tasarısı çalışmalarını Bütçe Hazırlama Rehberi doğrultusunda hazırlamak ve Fakülte Sekreteri aracılığıyla Daire Başkanına sunmak,</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- KBS uygulamalarını kullanmak.</li><li>- E bütçeyi kullanmak.</li><li>- Paraf etmek</li></ul>