



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye İşletme Fakültesi
Satınalma Görev Tanımı

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

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Satınalma Memuru
Görevli Personelin Adı Soyadı: Mesut ATAÇOCUĞU	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Bölmelerden ve Birimlerden gelen talepler ve ihtiyaçlar doğrultusunda satın alınmasına karar verilen tüketim malzemeleri ile bina bakım ve onarım malzemeleri,makine ve teçhizat bakım-onarımları için gereken malzemelerinin temini için Harcama Yetkilisinin talimatıyla satın alma işlemini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar. Ödeme belgelerinin bir suretini dosyalar, bir suretini Taşınır Kayıt Kontrol Birimine teslim eder, diğer suretini zamanında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini sağlar.
2	Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerde yeralan iş ve işlemleri yapmak (Her harcama için onay alma, teklif hazırlama, satınalma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, siparişinin verilmesi, faturasının alınması, muayene kabul komisyonu belgesinin hazırlanması işlemlerini yapar.), ödeme emri evrakını hazırlayıp imza için dekanlığa sunmak
3	Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri,Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili her türlü satınalma işlemini ilgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ve mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak satınalma işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak;
4	3 yıllık bütçe tertibi oluşturulması ve Fakültenin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın bütçesini hazırlayarak ilgili kalemlere dağılımını sağlamak ve Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak
5	Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

İŞİN ÇIKTISI	Kontrolü Yapılmış Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) ve Cetveller.
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 ve sorumluluğa sahip olmak,
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Fakülte İdari ve Akademik Bürolar Rektörlük İdari ve Akademik Birimler

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Mesut ATAÇOCUĞU

İmza :

DÜZENLEYEN

Mesut ATAÇOCUĞU
Bilgisayar İşletmeni

ONAYLAYAN

Faruk Taner COŞKUN
Fakülte Sekreter V.