



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu
Satın Alma Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: V.H.K.İ.	Görev Unvanı : V.H.K.İ.
Görevli Personelin Adı Soyadı: Selami ŞAHİN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Bahadır BERBEROĞLU
Görev ve Sorumluluklar	
1	Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alım Süreci
2	Okula ait Su Faturası Ödeme Süreci
3	Satın Alma Talep Formlarını Hazırlamak
4	Bakım Onarım ve Arıza Giderilmesi Süreci
5	Bütçe Hazırlama Süreci
6	Resmi Yazışmalar
İŞİN ÇIKTISI	<p>*Yüksekokulumuzdaki ihtiyaçlar belirlenir. Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Teklif yoluyla satınalma süreci başlar.Onay belgesi hazırlanır, teklif yapılacak firmalar belirlenir ve fiyat teklifleri alınır. Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir ve en düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir. Piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır.Satın alınan malzemeler firma tarafından belirtilen sürede teslim edilir. Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınacak olan malzemeyi kontrol eder, uygunsu Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek imzalanır.Satın alınan malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Satın alma birimi fatura ve gerekli bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler, KBS üzerinden satın alma ile ilgili ödeme emri belgesi düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderir. Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler herhangi bir hata yoksa Harcama yetkilisine gönderir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe birimi tarafından, alınan evrak incelendikten sonra alım yapılan firmanın faturada belirttiği banka hesabına ödeme yapılır.</p> <p>*Yüksekokulumuza fatura edilen su faturalarına ait ödeme işlemleri MYS sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Ödeme emri belgesi ve eklenmesi gereken belgeler hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir, Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ilgili firmanın hesabına ödeme yapılır.</p> <p>• Yüksekokulumuz bölümlerinden gelen taşıt talep formları, Atölye İş İstek Formları ve Matbaa İşleri Talep formlarının ekleri ve imzalar tamamlandıktan sonra Resmi Yazı ile ilgili Daire Başkanlıklarına gönderilir.</p> <p>* Yüksekokulumuz Makine Teçhizat'larında (bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, fotokopi mak. klima, vb.) ve hizmet binasında meydana gelen (foseptik, psuvarlar, wc giderleri, çatı, vb.) gerekli parça değişimi ve bakım onarım işleri için ilgili kişilerle görüşülür, teknik personel ile müdahale edilir, tamiri mümkünse giderilir, değilse satın alma işlemlerinin benzeri bu işlemler içinde yapılır.</p>
İŞİN GEREKLERİ	<p>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</p> <p>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,</p> <p>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</p> <p>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</p> <p>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,</p> <p>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</p> <p>* e-bütçe Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi,</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER / KURUMLAR	Strateji Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Diğer birimlerin satın alma büroları
Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
Tarih :	
Adı ve Soyadı :	Selami ŞAHİN
İmza :	
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Feray CANDAN Yüksekokul Sekreteri	Öğr.Gör. Gürkan DEMİRÖZ Yüksekokul Müdürü