



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	01.01.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	10/10/2024
Toplam Sayfa	1

MUHASEBE-SATIN ALMA BÜROSU-GÖREV TANIMI

Kadro Unvanı	: Bilg.İşlt.	Görev Unvanı	: Bilg.İşlt.
Görevli Personelin Adı Soyadı	: Fûrûzan TİNTİN		
Bağlı Bulunduğu Unvan	:Yüksekokul Sekreteri	Vekalet	: Halise GENEK

Görev ve Sorumluluklar

1	Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alım Süreci
2	Okula ait Elektrik Faturası Ödeme Süreci
3	Okula ait Su faturası Ödeme Süreci
4	Kirtasite Talep Formunun Hazırlanması
5	Bütçe Hazırlama Süreci
6	Resmi Yazışmalar Süreci

İŞİN ÇIKTISI	<p>*Yüksekokulumuz bünyesindeki ihtiyacın Müdürlüğe iletilmesiyle başlar, ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgilerin satınalma birimine gelir. Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Teklif yoluyla satınalma süreci başlar. Harcama yetkilisi Piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevlileri belirler.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 en kısa sürede teslim edilir. Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınacak olan malzemeyi kontrol eder, uygunsa Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek imzalanır.Satın alınan malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Satınalma birimi fatura ve gerekli bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler, KBS üzerinden bu satınalma 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. Yüksekokulumuz fatura edilen elektrik ve su faturalarının faturalarına ait ödeme listesi oluşturulur ve KBS üzerinden Ödeme emri belgesi düzenlenir. 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,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ilgili firmanın hesabına ödeme yapılır.</li><li>• 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.</li></ul> <p>*Yüksekokulumuz Makine-Teçhizat'larında (bilgisayar, yazıcı, projeksiyon cihazı, fotokopi mak. klima, vb.) ve hizmet binasında meydana gelen (föseptik, psiuvarlar, wc giderleri, çatı, vb.) gerekli parça değişimi ve bakım onarım işleri için ilgili kişilerle görüşülür, teknik personel ile müdahale edilir, tamiri mümkünse giderilir, değilse satınalma işlemlerinin benzeri bu işlemler içinde yapılır. Maliye Bakanlığının Haziran ayı içinde BütçeHazırlama Rehberini yayınlaması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın talebi üzerine bir sonraki 3 yıl için bütçe hazırlıkları başlatılır, istenilen veriler tablolara işlenerek formlar hazırlanır dosya oluşturulur Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Bütçe Birimine gönderilir.</p>	
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklilerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürübilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>	* Yöneticilik
BİLGİ KAYNAKLARI	* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,	*e-bütçe Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi, * Resmi
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	MSKÜ, diğer birimlerin satınalma büroları	

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

Tarih : 10.10.2024  
Adı ve Soyadı : Fûrûzan TİNTİN

ONAYLAYAN  
Eylem KARABULUT  
Yüksekokul Sekreteri

İmza : .....

İmza : .....