



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Muhasebe-Satınalma Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.01.2021
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Filiz ULUYOL	
Bağlı Bulunduğu Unvan : MMYO	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alım Süreci
2	Okula ait Elektrik Faturalarının Ödenmesi Sürecinin takibi
3	Okula ait Su faturası Ödeme Süreci
4	Talep Formlarının Hazırlanması
5	Bakım Onarım ve Arıza Giderilmesi Süreci
6	Bütçe Hazırlama Süreci
7	Resmi Yazışmalar Süreci

İŞİN ÇIKTISI	*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. Yüksekokulumuza 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, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ilgili firmanın hesabına ödeme yapılır. * 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. * 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 satınalma işlemlerinin benzeri bu işlemler içinde yapılır. Maliye Bakanlığının Haziran ayı içinde Bütçe Hazırlama 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.
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,
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 :
Adı ve Soyadı : Filiz ULUYOL

İmza :

ONAYLAYAN
Nihal GÜNEŞİ
Yüksekokul Sekreteri

İmza :