



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu
Ayniyat Satınalma Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.04.2021-1
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Ali Osman ÖZTÜRK	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yüksekokul bütçesinin hazırlanarak üst makama sunulmasını sağlar
2	Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder
3	Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar
4	Giderlerin kanun, tüzük, karamame ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar
5	Periyodik bakım ve sözleşme ödemeleri ile ilgili takip işlemlerini yapmak
6	Satın almanın tüm aşama işlemleri ile bütçe işlemlerini yürütür
7	Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yürütür
8	Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder
9	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak
10	İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar
11	İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar
12	Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür
13	Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir
14	Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar
15	Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir
16	Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar
17	Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar
18	Hibe işlemlerini yapar
19	Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
İŞİN ÇIKTISI	İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır kayıt kayıtları işlemleri, satınalma işlemleri, bütçe işlemleri
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 gereklilerini 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 OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	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 : Ali Osman ÖZTÜRK

İmza :

HAZIRLAYAN

Şehnaz GÜVEN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç.Dr. Ekrem AYAN
Yüksekokul Müdürü