



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Ortaca Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü**  
**Satın Alma Birimi Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayı	19.08.2020
Revizyon Tarihi/Sayı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

<b>Kadro Unvanı:</b>	<b>Görev Unvanı :</b>
<b>Görevli Personellerin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>Vekalet</b> : ----
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
2	Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.
3	Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
4	Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.
5	Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
6	Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak.
7	Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
8	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 yapar.
9	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim eder.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *En az lise ve dengi okul mezunu olmak *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

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

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_

İmza : \_\_\_\_\_

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**