



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Edebiyat Fakültesi

Satın Alma Personeli Görev Tanımı

İl Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.06.2024-1
Toplam Sayfa	2 (iki)

<b>Kadro Ünvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev Ünvanı</b> :
<b>Adı Soyadı</b> : Mustafa YÜZÜGÜLEÇ

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını sağlamak.
2	Piyasa araştırması yaparak teklif almak, satın alma oluru ve onay belgesi hazırlamak.
3	Fakültenin her türlü ihtiyacının satın almasını yapmak, alınanların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
4	Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakı hazırlamak ve süreci takip etmek.
5	Fakülte birimlerinde bulunan araç-gereç, makine-teçhizat ve cihazların bakım ve onarımlarını yaptırmak.
6	Faaliyet raporu, bütçe hazırlıkları, akademik kurul vb. gibi birime ait istatistiksel bilgileri hazırlamak.
7	Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
8	Fakültenin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Fakülte Sekreterine sunmak.
9	Akademik ve idari personelin yurtiçi, yurtdışı geçici görevlendirme ve sürekli görev yollukları ile ilgili işlemleri yapmak, gerekli evrakın teminini sağlayarak ödeme yapılması için ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
10	Öğretim üyesi atamalarında jüri üyesi ödeme işlemlerini yapmak.
11	Birim dosyalama işlemlerinin yapılmasını ve arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
12	Bina içindeki tesisatın (elektrik, su, boya ve inşaat vb.) kontrolünü yapmak, oluşan arızaları Fakülte Sekreterine bilgi vererek Yapı İşleri Daire Başkanlığından yardım istemek, arızanın düzeltilmesi sürecini takip etmek, gerekli mal ve malzeme teminini sağlamak.
13	Birimin yazı işlerinin yürütülmesi sağlamak ve arşivlemek.
14	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
15	Dekanlık ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin belgeler, dokümanlar, listeler ve evraklar
---------------------	---

<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<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>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Anayasa</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</li><li>* Bütçe Kanunu</li><li>* 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun</li><li>* İlgili Yönetmelikler ve Yönergeler</li></ul>
<b>İLETİŞİMDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri ve diğer kuruluşlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum.

Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

**Tarih** : 01.07.2024

**Adı ve Soyadı** : Mustafa YÜZÜGÜLEÇ

**İmza** :

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan