



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Satın Alma -Taşınır Kayıt/Kontrol Birimi Görev Tamamı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayı	30/11/2023
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Yüksekokul Sekreteri	Görev Unvanı : Yüksekokul Sekreteri
Görevli Personelin Adı Soyadı: Aliye TOPALOĞLU	
Bağlı Bulunduğu Unvan:	Vekalet : ---
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak,
2	Kurumun taşınır işlem servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetlerin yürütülerek demirbaş vb. malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişinin, çıkışının ve korunmasının sağlanması,
3	Yılsonunda mal sayımının yapılması, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerinin araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması.
2	Yılsonunda taşınır yönetim hesabının sunulması,
3	Satın alma taleplerini ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.
4	Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar. (Yaklaşık maliyet, ödeme emri, tekliflerin alınması ve harcama onay belgesinin hazırlanması vb.)
3	Giderlerin bütçe tertipleri ve mevzuata uygun olmasını sağlar.
4	Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar.
5	Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli evrakları hazırlar ve ödeme emrini düzenler.
4	Elektrik, su ve diğer faturaların ödeme işlemlerini yapar.
5	Düzenlenen ödeme emri belgelerini teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder; ödeme sürecini takip eder
6	Satın alma işlemlerinde en az üç farklı yerden teklif alınmasını sağlar
5	Taşınır işlem fişlerini hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslimini sağlar.
6	Meslek Yüksekokulu Bütçesi hazırlıklarını yapar.
7	Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapar.
6	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Meslek Yüksekokulunun satınalma ve taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlar.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorunçözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Öğrenci İşleri Bürosu, Personel Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Bölüm Sekreterliği, Müdürlük makamı, Rektörlük

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

Tarih :

Adı ve Soyadı : Aliye TOPALOĞLU

İmza :

HAZIRLAYAN

Aliye TOPALOĞLU
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Alper TONGUÇ
Yüksekokul Müdürü