



Kuşadası Meslek Yüksekokulu

Satınalma-Tahakkuk Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi: 20.01.2022

Revizyon Tarihi: 15.05.2024

Revizyon No:

Üst Yönetici(ler): Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri vb.

Görev: Satınalma-Tahakkuk Görev Tanımı

Eğitim Düzeyi: Yüksekokul, Lise

Personel: Sibel KARATEKİN

Yardımcı Personel: Bilal ÇALIŞLAR

Temel Yeterlikleri

- 1.Bilgisayar Kullanabilmesi
2. Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), MYS(Mali Yönetim Sistemi), EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu) aktif kullanabilme becerisi
- 3.Resmi Yazışma Kurallarını bilmesi
- 4-Satınalma-Tahakkukla ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge, Usul Esaslar vb Mevzuatı bilmesi ve takip etmesi

Görev ve Sorumluluklar

1-Yüksekokulun her yıl ihtiyaç duyulan okul bütçesini hazırlayarak onaya sunmak, Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak.

2.Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunmak ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Meslek Yüksekokulu Müdürlük Makamının onayını almak. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek

3.Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını 4734 Sayılı Kanuna göre kaynakların verimli kullanılmasını sağlayarak yapmak; satın alma aşamasında onay belgesi, piyasa araştırması yaparak teklifleri almak, muayene raporunu düzenlemek tahakkuk evraklarını oluşturabilmek için MYS(Mali Yönetim Sistemi), EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemlerine girerek; gereken veri girişlerini yapmak, sistemden çıkarılan evraklar ile taşınır kayıt biriminden gelen taşınır işlem fişlerinin alınarak ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

4-Bina ve Makine Teczizatla ilgili arıza, bakım onarım işlerini 4734 Sayılı Kanuna göre ödeneği bulunuyorsa bütçe tertiplerine göre; satın alma aşamasında onay belgesi, piyasa araştırması yaparak teklifleri almak, muayene raporunu düzenlemek tahakkuk evraklarını oluşturabilmek için; MYS(Mali Yönetim Sistemi), EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemlerine girerek gereken veri girişlerini yapmak sistemden çıkarılan evrakları ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

5-Öğrencilerin mutfak uygulamalarında katkı payı olarak yatırdıkları öğrenci sarf malzeme bedellerinin bütçeye ödenek kaydı yapılması için gereken yazışmaları yapmak. Ödenekleştirilen bu bedelin harcanabilmesi için malzeme talep formlarına istinaden; onay belgesi, piyasa araştırması yaparak, teklif almak, muayene raporunu düzenlemek, tahakkuk evraklarını oluşturabilmek için; MYS(Mali Yönetim Sistemi), EKAP(Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemlerine girerek gereken veri girişlerini yapmak sistemden çıkarılan evrakları taşınır kayıt biriminden gelen taşınır işlem fişlerini ödeme emri evrakına bağlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

6-Yüksekokul hizmet binalarının elektrik, telefon ve su faturalarının ödeme emrini hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

7-Mali İşler ve Satınalma ile ilgili evrakların arşivlemek ve Sayıştay denetçilerince istenen evrakları göndermek

8.Akademik personel sınavlarında görev alan Akademik personelin Jüri ödemelerini yapmak. Akademik Teşvik ödemelerini yapmak.

9- Satınalma-Tahakkukla ilgili görev alanına giren diğer işleri yapmak.

10- Öğrenci ve personel yemek kartı satışını yapmak toplanan parayı ilgili hesaplara yatırmak ve istenilen icmalleri hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ulaştırmak

11- Mali İşler ve Satınalma ile ilgili evrakların arşivlemek ve Sayıştay denetçilerince istenen evrakları göndermek

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu * 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu * Milli Emlak Genel Tebliği * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Akademik Teşvik Yönetmeliği * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar * Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslar * Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar

Görevli personel

Sibel KARATEKİN

Yardımcı Personel(ler)*

Bilal ÇALIŞLAR

Birim Amiri

Prof.Dr. Pınar ALTIOK GÜREL

İmza:

İmza:

İmza:

*Görevli personelin iznili/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.