MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ ANKARA	**GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**29680825 - 800 - FRM - 0002**
		Yayın Tarihi	**03.03.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birim:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Adı:	Satınalma ve Muhasebe Birimi Personeli
Amiri:	İşletme Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Görev Amacı:	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde alınan mal/hizmet satın alma işlemlerinin doğru ürünün, doğru zamanda, doğru fiyatta ve doğru tedarikçiden temin edilmesi sürecidir. Satın alma yönetimi, birimimize önemli bir maliyet avantajı sağladığı gibi, temin edilecek mal ve hizmetlerin kalitesi, zamanında teslimi ve stok kontrolü açısından da birimlere önemli katkılar sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1.İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 2.Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra ilgili dosyaya kaldırmak, 3.İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır. 4.Ayrıca bağlı olduğu Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde aşağıda belirtilen görevleri yapmak. 5.Fatura düzenlemek, 6.Banka işlemlerinin takibini yapmak, 7.İş alım kararlarının takibini yapmak, 8.Gelir gider cetvellerini düzenlemek, 9.Gelirlerin birimlere dağıtılmasını sağlamak, 10.İşletme bütçesini hazırlamak, 11.Birim faaliyet raporu hazırlamak, 12.Satın alma işlemlerini yapmak, 13.Yolluklara ilişkin işlemleri, 14.Gider tahakkuklarını yapmak, 15.Ödeme emri belgesi düzenlenmek,

	16.Ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler üzerinde ön mali kontrolü yapmak, 17.Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimlerinin bütçesi, kullanılabilir ödenek tutarı ve mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrolünü yapmak, 18.Borç ve alacakların takibini yapmak, 19.İç ve dış yazışmaları yapmak, 20.Birim arşiv hizmetlerini yapmak, 21.Müdürlüğümüz tarafından yapılan doğrudan temin işlemleri için alım konusunu piyasaya ilan ederek (teklif alınarak) yeterli rekabet ortamının oluşması sağlamak. 22.Ödeme belgeleri Döner Sermaye Sistemi (DMİS) üzerinden hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkili tarafından imzalatılır.
Yetkileri:	
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: **Tarih:** **İmza:**

ONAYLAYAN