|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| **Alt Birim Adı** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **Görev Unvanı** | Satın Alma Personeli |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Yüksekokul Sekreteri |
| **Astlar** | - |
| **Vekâlet/Görev Devri** | - |
| **Görev Alanı** | İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; satın alma görevlerini kapsar. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara elden teklif mektubu götürmek, tekrar teklif mektuplarını toplamak,
* Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,
* Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,
* Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonu başkanına teslim etmek,
* Arızalı, defolu ve bozuk çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirmek,
* Yüksekokulun ihtiyacı olan yazıcı tonerlerini doldurtmak, gerekli hallerde yenisini almak,
* Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapmak,
* Piyasa fiyat araştırma tutanağını düzenlemek,
* Doğrudan Temin yoluyla yapılmasına karar verilen satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Birimin ödeneklerini kontrol etmek,
* Tedarikçiler tarafından düzenlenen faturaları almak,
* Hazırlanan ödeme emri belgelerini paraflamak, Harcama ve Gerçekleştirme görevlilerine imzalatmak,
* Biten işlemlere ait Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesini temin etmek,
* Üst yönetimin verdiği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.
 |
|  **Yetkileri** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini ( UBYS ) kullanmak,
* Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ( KBS ) uygulamalarını kullanmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * Detaylara Önem Verme
* 657’ye tabi olmak
 | * KBS uygulamalarını kullanmak
* Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi
* Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme
 | * Zaman Yönetimi
* Bilgi Toplama ve Organizasyon
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Analitik düşünebilme Analiz yapabilmeDüzgün diksiyonEmpati kurabilmeHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiOfis programlarını etkin kullanabilme |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | * Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi,
* Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 51/b, 51/c maddeleri,
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi.
 |

**TEBLİĞ EDEN**

 Yüksekokul Sekreteri

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı ve Soyadı** | **Kadro Ünvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |