|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 yapabilme Düzgün diksiyon Empati kurabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Ofis 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 |  |  |  |  |