



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------|--|
| DÖKÜMAN NO. | |
| YAYIN TARİHİ | |
| REVİZYON NO. | |
| REVİZYON TARİHİ | |
| SAYFA NO. | |

| | |
|---|--|
| Birim Adı : | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| Alt Birim Adı : | Mali İşler Birimi |
| Görev Adı : | Satınalma Memuru |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Ünvanı : | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü |
| Görev Ünvanı : | Genel İdari Hizmetler |
| Vekili : | Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro ünvanına uygun personel |
| Görev Tanımı : | Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar |

TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Yüksekokuluna ait tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarımmalzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma işlemini yapmak, Satın alınması istenilen tüketim demirbaş ve hizmetin gerekli piyasa araştırmasının yapılmasını sağlamak veya yapmak, Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak Taşınır Kayıt Yetkilisi memuruna teslim etmek. Satın alma işlemlerinde tutulan evrakların dosyalama ve arşivlenmesini yapmak, Satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, Aylık ve Yıllık harcama cetvelleri ve raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eş güdümlü olarak takip ederek hazırlamak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi)'ne karşı sorumludur.

| | |
|---|---|
| Yetkiler : | Birim Görev alanına ilişkin evrakları imzalamak. |
| Nitelikler : | Alanın gerektirdiği her türlü araç ve malzemeye iş güvenliği mevzuatına uygun şekilde etkin kullanabilmek. MYS, KBS, EBYS sistemini kullanabilmek. |
| Çalışma Saati : | 08.30-12.30, 13.30-17.30 |
| Çalışma Yeri : | İdari personel çalışma ofisi |
| Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi : | Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi, diğer akademik ve idari personelle hiyerarşik ilişki, Görev alanına giren konularda Üniversitenin diğer birimlerinde görevli personeli bilgilendirme ilişkisi. |
| Görev Çıktısı : | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, her türlü yazılı ve sözlü açıklama, iş takip ve iş bitirme belgeleri, hazır formlar, hazırlanan raporlar, yerinde tespit ve bilgilendirme |
| Yasal Dayanaklar : | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun 5434 sayılı Emekli Sandığı Mevzuat 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6245 Harcırah Kanunu 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği 6399 Doğum Yardımı Yönetmeliği Fili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Yan Ödeme Kararnamesi |
| HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ | ONAYLAYAN: MÜDÜR |