



**T.C.
KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ**

Yabancı Diller Yüksekokulu

Belge No:

SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI

**İlk Yayın Tarihi:
Rev. No./Tarih:**

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Satın Alma Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Kahramanmaraş Sütçü İmam 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.

	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		Belge No:
	SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI		İlk Yayın Tarihi: Rev. No./Tarih:
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, MYSV2, HYS, TKYS) uygulamalarını kullanmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetmel
	- 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				