



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:	7
YAYIN TARİHİ:	15.02.2022
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	28.02.2023
SAYFA NO:	2

Birim Adı:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı:	Mali İşler Birimi
Görev Adı:	Satın Alma Memuru
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı:	Yüksekokul Sekreteri
Görev Unvanı:	Memur
Vekili:	Yüksekokul Sekreteri tarafından ilgili kadro mevzuatına uygun görevlendirilmiş kadro unvanına uygun personel
Görevin Tanımı:	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar. Alınan malzemelerin kayıtlarının tutulması, sayımlarının yapılması ve ilgili yerlere dağıtımın yapılarak zimmetlerinin gerçekleştirilmesi işleridir.

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Meslek Yüksekokuluna ait tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma ve ihale işlemlerini yapmak,

Satın alınması istenilen tüketim demirbaş ve hizmetin gerekli piyasa araştırmasını yapmak.

Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak Taşınır Kayıt Kontrol memuruna teslim etmek.

İhale ve satın alma işlemlerinde tutulan evrakların dosyalama ve arşivlenmesini yapmak,

İhale ve 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'ne karşı sorumludur.

Yetkiler:	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 Fiili Hizmet Süresi Zammı Uygulamasının Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Yan Ödeme Kararnamesi Doçentlik değerlendirilmesi ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar
HAZIRLAYAN: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	ONAYLAYAN: MÜDÜR