

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ EMEL AKIN MESLEK YÜKSEKOKULU	Dokuman No :EAY-FRM-0011 Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : 01.02.2024 Revizyon No : 1
	SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI	

Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokul
Alt Birim Adı	Emel Akın Meslek Yüksekokulu (MALİ İŞLER VE MUHASEBE)
Görev Ünvanı	Satın Alma Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astlar	Memur
Vekalet/Görev Devri	Satın Alma Personeli
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul içingerceleştirilen satın almaların ve bunlara bağlı olarak fatura işlemlerinin takibi ve neticelendirilmesi ile beraber tüm faaliyetlerinin verimlilikle yürütülmesinin yanında mali işlere de yardımcı olur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Satın alınacak malzemelerle ilgili ihtiyaç listeleri ile Teknik Şartnamenin uygunluğunu kontrol etmek,2. Satın alınacak mal, hizmet ve yapım işleri için Talep İstek Formu düzenlemek ve imzaya sunmak,3. Hazırlanan mal ve hizmet alım talepleri için yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapmak ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli düzenlemek,4. Satın alma işlemi için bütçe kontrolünü yapmak ve onay belgesi hazırlamak,5. Onay belgesinde belirtilen satın alma türüne göre satın alma sürecini satın alma mevzuatlarına göre gerçekleştirmek ve takibini yapmak,6. Satın alma işlemleri sırasında işlemlerle ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,7. Satın alma dosyalarını dosya planlarına uygun şekilde dosyalamak ve arşivlemek,8. Doğrudan temin yöntemi ile yapılan satın alma işlemlerini ekap sistemine kayıt işlemlerini yapmak,9. Satın alma yolu ile temin edilen ihtiyaçların, mal ve hizmet kabulü yapılan, muayene kabul işlemleri tamamlanan fatura ve ekli belgeleri kontrol ederek teslim almak,10. Teslim alınan fatura için Muhasebe Yönetim Sisteminden bütçe kontrolünü yaparak Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve imzaya sunmak,11. İmzalanan Ödeme Emri Belgelerinin, alım yöntemine, işin türüne ve harcama belgeleri yönetmeliğine göre (Taahhüt Dosyası, Piyasa Fiyat Araştırması Karar Tutanağı vb) eklerini hazırlamak. Asıl belgelerden çekilen, fotokopi olarak ödeme emri ekine konulacak belgelere aslı gibidir yapmak12. Açılan avans ve kredilerin süre takibini yapmak, gelen faturalara göre ödeme emri belgesi düzenleyerek kredi veya avansları kapatmak,13. Ödeme için hazırlanan tüm belgeleri ayrıştırmak, birimizde kalacak olanları dosya planına göre dosyalamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gidecek olan Ödeme Emri Belgelerini, Belge Teslim Formuna yazarak, Strateji geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,14. Bütçe ve ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapmak,15. Kalite yönetim sistemi çalışmalarına katılmak.
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,3. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (ÜBYS) kullanmak,4. EKAP kullanmak,5. KBS kullanmak,6. Mali Yönetim Bilgi Sistemini (MYBS) kullanmak,7. Stok Yönetimi (Ambar) ve Satın Alma Modülünü kullanmak.

Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> En az lise tercihen önlisans mezunu olmak, 	<ul style="list-style-type: none"> Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Analitik düşünebilme ✓ Analiz yapabilme ✓ Değişim ve gelişime açık olma ✓ Düzgün diksiyon ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma ✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim ✓ Güçlü hafıza ✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme ✓ Hoşgörülü olma ✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme ✓ Matematiksel kabiliyet ✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme ✓ Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) ✓ Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme ✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ✓ Sorun çözebilme ✓ Üst ve astlarla etkin diyalog ✓ Zaman yönetimi ✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı 		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> İdari konularda Yükseköğretim Sekreteri ile 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 5018 Sayılı Kanun ve Sosyal Güvenlik Kanunu 4857 Sayılı İş Kanunu 		

TEBELLÜĞ EDEN

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

NO	Adı soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

HAZIRLAYAN Hikmet TOKGÖZ	KONTROL EDEN Raziye SARISALTIK	ONAYLAYAN Prof. Dr. Gonca ÖZÇELİK KAYSERİ
-----------------------------	-----------------------------------	--

TS EN ISO 9001:2015 ve TS EN ISO 14001:2015 Sertifikalandırma Hazırlık Çalışmaları kapsamında yukarıda görev tanımı yapılan personel listesi.

SATIN ALMA BİRİMİ

ADI SOYADI	KADRO UNVANI/ POZİSYONU	TARİH/İMZA
Hikmet TOKGÖZ	Sürekli İşçi	-