|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER**  |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç, ilke ve mevzuatlara uygun olarak, Döner Sermaye Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| -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,-Başkanlığın 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.-İşletme Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak. |
| **Yetkiler** |
|  -Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| **İlgili Mevzuat** |
| - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanununu |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
| Lise |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
| -657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak- En az Lise mezunu olmak- Bilgisayar kullanmaya hâkim olmalıdır. |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
| Herhangi bir yabancı dil bilgisi gerekmemektedir. |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |