|  |
| --- |
| **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** |
|  |