



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU



<b>BİRİM ADI</b>	<b>KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>GÖREV UNVANI</b>	<b>SATIN ALMA MEMURU</b>
<b>KADROSU</b>	
<b>PERSONEL</b>	
<b>YEDEK PERSONEL</b>	
<b>A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	
Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek,	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
-Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin talimatları doğrultusunda Meslek Yüksekokulunun ilgili mali yıl bütçesini takip etmek, ihtiyaç durumunda ek bütçe talep etmek, -Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetin alınabilmesi için, a) Onay Belgesini düzenlemek, b) Fiyat Araştırması yapmak ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağını düzenlemek, c) İlgili mal ve hizmetler için teklif mektuba hazırlamak, dağıtımını sağlamak, d) Satın alınmasına karar verilen mal ve hizmetin Muayene Kabul Bildirim Formunu hazırlamak, -Satın alma işlemi tamamlandıktan sonra ilgili evraklar Ödeme Emri Belgesi ekinde Kontrolü yapılarak ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, -Meslek Yüksekokulunun elektrik, su ve telefon faturalarının düzenli olarak ödenmeleri ile ilgili evrakları hazırlamak, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek -Yüksekokulumuz yemekhanesine ilgili yemek şirketinden gelen yemek hizmetlerinin teklif mektuplarını hazırlamak, piyasa araştırma tutanağını düzenlemek, Muayene Kabul Bildirim Formunu hazırlamak, -Meslek Yüksekokulumuzun sosyal ve kültürel etkinliklerinde değerlendirilmek üzere araç temini için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına talep yazısı hazırlamak, talep ile ilgili teklif mektubu düzenlemek, piyasa araştırma tutanağı hazırlamak, muayene kabul formunu düzenlemek, alt evrakları ödenmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek, --Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak, -Meslek Yüksekokulu Sekreterine ve Gerçekleştirme Görevlisine Karşı Birinci Derecede Sorumludur..	
<b>Yetkiler</b>	
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.	
<b>İlgili Mevzuat</b>	
-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, -4857 Sayılı İş Kanunu, -6245 Sayılı Harcırah Kanunu, -4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu -124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,	
<b>B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.	
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler</b>	
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.	
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	

En az bir yıl deneyim gerekir

**Yetkinlikler**

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>