|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü  |
| **Görev Unvanı** | Büro Personeli |
| **En Yakın Yönetici** | Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | Büro Personeli |

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, büro işlerini yapar. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Üst yöneticilerle beraber birimin ihtiyaçlarını tespit etmek ve satın alma sürecini başlatmak.
* Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
* Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının tüm mal ve hizmet alım ihalelerini kanun ve mevzuat çerçevesinden gerçekleştirip yürütülmesini sağlamak.
* Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
* Tesislerin bütçe imkanları doğrultusunda bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
* Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılması iş ve işlemleri ile ödenecek ücret ve SGK işlemlerini yürütmek.
* Üniversitemiz öğrencilerinin zorunlu staj işlemlerinin ödeme işlemlerini yapmak.
* Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.
* Birimin yazışmaları ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
* Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
* Bütçe çalışmalarına destek vermek.
* Mali yıl bütçesinden satın alınması gereken işlemlerin belgelerinin hazırlanarak ödenebilir duruma getirilmesini sağlamak.
* Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
* Protokol kurallarına uymak.
* Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde amirine karşı sorumludur.
 |