|  |  |
| --- | --- |
| **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. |