

 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>			 <b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Yabancı Diller Yüksekokulu
	<b>SATIN ALMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIM FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. FR. GR.09	Yay. Tar: 15.11.2024	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 15.11.2024	Sayfa Sayısı: 02

<b>BİRİM ADI/ALT BİRİM</b>	<b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ</b>
<b>UNVAN/GÖREV ADI</b>	<b>Satın Alma Personeli</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>GÖREV ALANI/KAPSAMI</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, KTÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Yönergesi ve diğer yönetmelikler.
<b>TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek,</li><li>Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi, (ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi)</li><li>MYSV2 sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak,</li><li>Teklif mektubu hazırlamak, Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak,</li><li>Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak,</li><li>Firma/kışi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili teslimin veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme yapmak,</li><li>Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No:1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (A) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek,</li><li>Faturadan sonra EKAP'ta işlemi sonlandırmak,</li><li>Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı düzenlemek,</li><li>MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.</li><li>Elektrik, Doğalgaz, su ve Telefon faturalarını takip edip ödemeye sonlandırmak,</li><li>Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,</li><li>Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer yasal görevleri yapmak,</li></ul>
<b>YETKİNLİK DÜZEYİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kişiler arası iletişime açık, Araştırmacı özelliğine sahip olmak.</li><li>✓ Karar verme yetisi yüksek özelliğine sahip olmak.</li><li>✓ Değişim ve gelişime, ekip çalışmasına açık olmak.</li><li>✓ Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak.</li><li>✓ Mevzuat ve mesleki alanda gerekli yetkinlikler.</li></ul>

<b>YETKİ/YETKİ DEVRİ</b>	<p><b>Yetki:</b> Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminden yetkilidir.</p> <p><b>Yetki Devri (vekalet):</b> Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar.</p> <p>Görev ve yetkilerinden bazılarının sınırlarını açıkça belirtmesi, yazılı olmak ve işleyişe aykırı olmamak şartıyla, üst yöneticinin onayıyla birimde çalışanlardan diğer bir kişiye devredebilir.</p> <p>Birim içerisinde birbirine vekaleten bakan çalışanlar aynı anda izin kullanamaz (ölüm, acil durum, hastalık vb. planlanamaz durumlar hariç)</p> <p>İmza yetkisi bulunan durumlarda yetki devri ilk görevlendirmede ve gerektiğinde <b>"Yetki Devri Formu"</b> doldurularak yapılır.</p>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Kurumsal misyon, vizyon ve etik değerlere uygun davranmak.</li><li>❖ Yasal mevzuata hakim olmak.</li><li>❖ Gelişime ve değişime açık olmak.</li><li>❖ İletişime açık olmak.</li></ul>
<b>DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ</b>	<p>Temel görev ve sorumluluk alanları içerisinde; Rektörlüğe bağlı birimler, Dış paydaşlar.</p>