|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **KOCAELİ MYO / MESLEK YÜKSEOKULU SEKRETERLİĞİ****SATIN ALMA BİRİMİ** |
| **Görev Adı** | **SATIN ALMA GÖREVLİSİ** |
| **Amiri** | **MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ  / MÜDÜR** |
| **Sorumluluk Alanı** | Meslek Yüksekokulunun Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi, satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini yapmak. |
| **Görev Devri** | Ayniyat Görevlisi |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulunun satın alma ile ilgili işlemlerin ilgili kanun ve yönetmelik usulüne uygun olarak yürütülmesi amaçlanmaktadır. |
| **Temel İş ve Sorumluklar** | - Meslek Yüksekokulunun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaların yapılması. - Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon vb. gibi faturaların ödeme hazırlığının yapılması.- Bağlı olduğu birimin üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer mali işlerin ve işlemlerin yapılması. - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek. - Üniversitenin etik kurallarına uymak |
| **Yetkileri** |  - Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak. - SGK uygulamalarını kullanmak. - E bütçeyi kullanmak. - İmza atmak - Paraf etmek |
| **Bilgi** | **Kanun** - 2547 Sayılı Kanun ,  - 5510 Sayılı Kanun , - 5018 Sayılı Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu - Yüksek Öğretim Personel Kanunu (2914) - 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu**Yönetmelik** - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik **Yönerge** - Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Elektronik Yazışma Kuralları Yönergesi**Kocaeli Üniversitesi Genelgeleri;** - İzinlerin Kullanılmasına İlişkin Mevzuat(Genelge-2013/13) |