|  |  |
| --- | --- |
| **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) |