|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**  Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.  **2.Yetki ve Sorumluluklar:**  - Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayı alır.  - Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder.  - Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapar. (Y aklaşık maliyet, piyasa araştırması, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması vb.)  - Nakit ve mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.  - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.  - Elektrik, Su ve Telefon faturalarının ödeme emirlerini hazırlar.  - Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibini yapar.  - Taşınır işlem fişini hazırlar, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlar.  - Yazılan yazıları parafe eder.  - Satın alma işlemlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını sağlar.  - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlar.  **3.Üst-Ast İlişkisi**  Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne bağlıdır.  **4.Görev Profili**  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |