|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Memur – Bilgisayar İşletmeni- Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Üst Yönetici |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:** * + Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alma işlemlerini yapmak.
	+ Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
	+ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
	+ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak  için ambar memuruna teslim etmek.
	+ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.
	+ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
	+ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.

**YETKİLERİ:*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Satın alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* MYS, EKAP programlarını kullanabilmek.
* EBYS kullanabilmek.
* Ofis programları kullanabilmek. (Word, Excel, PowerPoint)
* SMS programı kullanabilmek.
* e-posta programı kullanabilmek.
 |