

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Uzman
1.2.	Pozisyon	Bütçe Uzmanı
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/ Satın alma Daire Başkanlığı / Satın Alma Birim
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Satın Alma Daire Başkanı / Satın alma Birim Yöneticisi
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Uzman Yardımcısı
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans Mezunu olmak.
2.1.2.	Tercihen	İşletme, İktisat, Ekonomi bölümlerinden mezun olmak.
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 3 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (Orta seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	<ul style="list-style-type: none">Ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmekTercihen Satın alma Yönetmeliği ve İhale Kanunu süreçleri bilgisine sahip olmak	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	1 / 4

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ Analitik düşünme ve problem çözme,▪ Etkin iletişim,▪ Müzakere etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">▪ -
5.	İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin satın alma süreçlerini tamamlamak, kiralama işlemlerindeki prosedürleri hazırlamak ve onaya sunmak, resmi kurum işlemlerini takip etmek.
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Gerçekleştirilen tüm alımların maliyet raporlarının hazırlanması ve kontrolü,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2023	2	2 / 4

6.2.	Fatura takiplerinin yapılarak, işleme alınmasını sağlamak ve muhasebe/finans birimine teslim edilmesi
6.3.	Satın Alma birim dışı gelen faturaların kontrol ve evrak sürecinin takibi
6.4.	İşlemler sonrasında alınan fatura vb belgelerin, doğruluğunu kontrol etmek
6.5.	Muhasebe birimine mutabakat konusunda eksiklerin giderilmesine destek olmak ve ay sonu satın alma maliyetlerinin/faturalarının kapatılmasını sağlamak
6.6.	Yıl sonunda ve dönem sonlarında satın alma bünyesinde tutulan hesapların muhasebe ve finans birimi ile kontrolünün sağlanarak eksiklerin giderilmesi ve koordinasyonun sağlanması
6.7.	Elektrik/su/doğalgaz faturalarının kontrolü ve takibi,

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	3 / 4

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 4