

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

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 4

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 4

# GÖREV TANIMI



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

<b>7.</b>	<b>DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>
<b>7.1.</b>	-

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onay</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon No</b>	<b>Sayfa No</b>
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

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

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	4 / 4