

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL ¹
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	İşletme Müdürü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri almak.
- Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlamak.
- İhale ile alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini gerçekleştirmek.
- Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak.
- Yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapmak. .
- Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
- Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin muayene (kabul) komisyonunca kabulünden, ödeme birimine teslim edilmesi sürecinde gerekli belgeleri düzenlemek.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek.
- Gerekliğinde avans açmak.
- Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlemek
- Malzeme istem fişi düzenlemek.
- Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.
- Taşınır işlem fişi düzenlenen faturaların DMİS sisteminden ilgili ödenek tertibinden ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Elektrik, su, telefon faturası vb. ile teklif mektuplarını arşivlemek ve listelemek.
- Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.
- İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Döner Sermaye Saymanlığına teslim etmek.
- Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak ve ihale sonucunda alınan mal ve hizmetlerin ödeme emirlerini yapmak.
- Ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve ödeme birimlerine tesliminden sorumludur.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Döner sermaye İşletme Müdürlüğüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ²	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">İyi bilgisayar kullanabilme.Dikkatli ve düzenli olma.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../...	İmza
ONAYLAYAN (Döner Sermaye İşletme Müdür V.) Merdan DOĞAN	
Tarih .../.../...	İmza