

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/Satın Alma Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL <sup>1</sup>
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
<b>GÖREVİ</b>	MEMUR
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	İşletme Müdürü
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerin yapılması.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri almak.</li><li>Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlamak.</li><li>İhale ile alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini gerçekleştirmek.</li><li>Aylık rutin ödemelerin takibini yapmak.</li><li>Yaklaşık maliyet ve piyasa araştırması yapmak. .</li><li>Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.</li><li>Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin muayene (kabul) komisyonunca kabulünden, ödeme birimine teslim edilmesi sürecinde gerekli belgeleri düzenlemek.</li><li>Mal ve hizmet alımları ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek.</li><li>Gerektiğinde avans açmak.</li><li>Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlemek</li><li>Malzeme istem fişi düzenlemek.</li><li>Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.</li><li>Taşınır işlem fişi düzenlenen faturaların DMİS sisteminden ilgili ödenek tertibinden ödeme emri belgelerini hazırlamak.</li><li>Elektrik, su, telefon faturası vb. ile teklif mektuplarını arşivlemek ve listelemek.</li><li>Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.</li><li>İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Döner Sermaye Saymanlığına teslim etmek.</li><li>Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak ve ihale sonucunda alınan mal ve hizmetlerin ödeme emirlerini yapmak.</li><li>Ödemelerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan evrak ve belgelerin düzenlenmesi ve ödeme birimlerine tesliminden sorumludur.</li><li>Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Döner sermaye İşletme Müdürlüğüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	

<sup>1</sup> Mehmet Savaş 4C Sözleşmeli Personeldir.

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

<sup>2</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.