

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ İhale Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR/2886 GELİRLER
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat kapsamında (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) gelir getiren yerlerle (kafeterya, çay ocağı, fotokopi odaları vb.) ilgili olan ihalelerinin yapılması ve ihalelerle ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- **2886 sayılı Devlet İhale Kanunu** kapsamında Üniversiteye gelir getiren yerlerin ihalelerini yaparak, ihalelere ilişkin süreçlerin takibini gerçekleştirmek.
- İhaleye ilişkin yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak ve onaya sunmak.
- İhaleye ilişkin şartname ve sözleşme hazırlamak.
- İhale komisyonu oluşturmak ve onay almak.
- İhalede gerekli olan belgeleri hazırlamak.
- İhale sonrasında kesin teminat, sözleşme vergisi, karar pulu hesaplanarak ilgili kişilere tebliğ etmek.
- Kiraya verilen yerlerin elektrik ve su sayaçlarını okuyarak takibini yapmak.
- Kiralamaya ilişkin yer teslim alma ve teslim etme tutanaklarını hazırlamak.
- İhalelere ilişkin ilgili kurum veya üniversite birimlerine gerekli yazıları yazmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü, Daire Başkanına ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk)

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 olmak; İşletme, İktisat, Maliye, Kamu Yönetimi, Hukuk vb.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. ⁴
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">• Dikkatli ve Düzenli.• Güvenilir.• İletişim Kurabilen.• Araştırmacı.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/...../.....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/...../.....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>

⁴ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.