

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/Satın Alma Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL ¹
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Satın Alma Birimi Şefi, Satın Alma Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Rektörlük ve bağlı birimlerin mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi iş ve işlemlerin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Rektörlük ve bağlı birimlerin ödenek yetersizliği durumunda ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri almak.
- Satın alma ve ödeme sürecindeki evrakları hazırlamak.
- İhale ile alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini gerçekleştirmek.
- Her yıl Rektörlük Özel Kalem ve Genel Sekreterlik Özel Kalemin bütçesini hazırlamak.
- 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.
- Gerektiğinde avans açmak.
- Harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlemek
- Malzeme istem fişi düzenlemek.
- Ödenek durumlarını düzenli olarak kontrol etmek.
- Taşınır işlem fişi düzenlenen faturaların e-bütçe sisteminden ilgili ödenek tertibinden ödeme emri belgelerini hazırlamak.
- Elektrik, su, telefon faturası vb. ile teklif mektuplarını arşivlemek ve listelemek.
- Yatırım Değerlendirme Raporu için gerekli olan bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Üniversite hizmetlerinde kullanılan araçlar için teknik rapor ve tutanak düzenlemek.
- Hazırlanan evrakları imza ve kontrol için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunmak.
- İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 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 Satın Alma Birimi Şefine, Satın Alma Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

¹ Mehmet Savaş 4C Sözleşmeli Personeldir.

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.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih/...../..... İmza</p>	

² Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.