

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

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

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

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her türlü satın alma işlemlerinin yerine getirilmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın tüm satın almaya ilişkin iş ve işlemlerini mali mevzuata göre yapmak.
- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- İlgili mevzuatı sürekli takip etmek.
- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak.
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek.
- Alınan malzemeleri Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine işlemek ve ödeme evraklarını (Onay Belgesini düzenlenmek, Her harcama için Teklif Belgesini hazırlamak, Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak gibi...) düzenlemek.
- Tüketim malzemelerinin çıkışını ve dağıtımını yapmak.
- Tüketim malzemelerinin çıkış ve devir işlemlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Birime ait telefon ücretlerinin ödenmesine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işlemlerini yapmak.
- Daire Başkanlığının 3 yıllık bütçe ihtiyaç tahminini yapmak ve Maliye Bakanlığının Sistemine girmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Birimi Şefine, İdari İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu olmak.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak. <sup>1</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>• Düzenli ve Dikkatli.</li><li>• Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.</li><li>• İyi derecede bilgisayar kullanabilen.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i><b>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b></i></p>	
<b>Adı ve Soyadı:</b>	
<b>Tarih</b> ..../..../2016	<b>İmza</b>
<b>ONAYLAYAN</b>	
..../..../2016	