



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz satın alma işlemleri ve satın alınan mal ve hizmet ödemesi işlemlerini yapmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz satın alma işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, Kurum ihtiyaçlarını Kamu İhale Mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini Kamu ihale Mevzuatı çerçevesinde yapmak ve aylık hakedişlerini takip etmek.• Daire Başkanlığı personelinin geçici görev, hizmet içi eğitim vb. görevlendirmeleri doğrultusunda yolluk ve harcırah işlemlerini yapmak.• Daire Başkanlığımız mutemeti adına avans açmak-kapatmak.• Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.• Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerini yapmak,• Üniversitemiz EBYS üzerinden iş akışını takip etmek, yazı yazmak.• MYS üzerinden ödeme işlemleri yapmak.• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak.• MYS üzerinden işlem yapma yetkisi.• EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi.
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak• 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler• Yükseköğretim Mevzuatı• Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi• Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik• 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler• Resmi Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Derya GÜNDOĞMUŞ

Tarih: 14./01/2018

İmza:

Serdar ÇALIMLI
Şube Müdürü