



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 ihale işlerini yürütmek, hakediş ödemesi iş ve işlemlerini yapmak
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz ihale ve hakediş işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerini yürütmek,• İhaleler le ilgili iş ve işlemleri EKAP'a girmek• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda DMO alımı yapmak,• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda araç alımı iş ve işlemlerini yapmak,• Birim mutemetine gerektiği zaman avans açmak-kapatmak,• Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek,• MYS üzerinden ödeme işlemleri yapmak,• Üniversitemiz EBYS üzerinden iş akışını takip etmek, yazı yazmak.• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak.• EKAP sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri girme ve görme yetkisi.• EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi.• MYS sisteminde işlem yapma 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: Emel ZORLU
İmza :

Tarih: 11.../05/2018

Serdar ÇALIMLI
Şube Müdürü v.