



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK 4/D
Görev Adı	Sürekli İşçi (Büro Personeli)
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 yardım etmek, hakediş ödemesi işlemlerini ve fatura ödemesi işlerini yapmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz hakediş ve fatura işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini doğrudan temin yoluyla yapmak ve aylık hakedişlerini takip etmek.• Daire Başkanlığımız mutemeti adına avans açmak-kapatmak.• Daire personeline ait özlük hakları ve izinler ile ilgili işlemleri takip etmek, birimlerle koordinasyonu sağlamak.• Üniversitemiz binalara ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işleri ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.• Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda DMO alımı yapmak,• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerine yardımcı olmak,• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda doğrudan temin işlemleri yapmak,• Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak.• 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- 4857 ve 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- 6698 Sayılı KVKK ve buna 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 tanımımı okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN	
belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Ad-Soyad: Mustafa KEDERSİZ	Tarih:/...../2024
İmza :	