



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Programcı
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 ihtiyaçları doğrultusunda satınalma işlemlerini yürütmek, izin yazışmalarını yapmak ve hakediş ödemelerini takip etmek.
GÖREVİN AMACI	Satın alma işlemlerini, izin yazışmalarını 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">• Genel Sekreterliğin talimatı doğrultusunda Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini doğrudan temin yoluyla yapmak ve aylık hakedişlerini takip etmek.• Daire personelinin geçici görev, hizmet içi eğitim vb. görevlendirmeleri doğrultusunda yolluk ve harcırah işlemlerini yapmak.• 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,• 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,• KAMUTEK Hakediş sisteme girme ve işlem yapma yetkisi,• EBYS 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- 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 tanımını okudum. Görevimi burada **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Zeynep NAZLI
İmza :

Tarih:/...../2024