|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi/Ayniyat-Satın Alma Bürosu |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel  |
| **UNVANI** | Teknisyen |
| **GÖREVİ** | Teknisyen |
| **SINIFI**  | Teknik Hizmetler |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | İdari İşler Birimi Şefi, İdari İşler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her türlü satın alma işlemlerinin yerine getirilmesi. |
| 1. **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 işlemini 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.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**
 |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Düzenli ve Dikkatli.
* Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
* İyi derecede bilgisayar kullanabilen.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Daire Başkanı )*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |