

GÖREV VE SORUMLULUK  
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her türlü satın alma işlemlerinin yerine getirilmesi

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın tüm satın almaya ilişkin iş ve işlemlerini mali mevzuata göre yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>İlgili mevzuatı sürekli takip etmek.</li></ul> <p>Birim Personelinin maaş iş ve işlemlerini yapmak.</p> <p>Avans ve kredi yolluk işlemlerinin yapılmasını sağlamak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.</li><li>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.</li><li>İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.</li><li>Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak.</li><li>Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek.</li><li>Alınan malzemelerin ödeme evraklarını (Onay Belgesini düzenlemek, Her harcama için Teklif Belgesini hazırlamak, Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak gibi...) düzenlemek.</li><li>Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</li><li>Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.</li><li>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şefe, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019  Adı Soyadı İmza	.../.../2019  Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>