

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu	GRVT01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.2.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni-Tekniker (İhale Servisi)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri, Teknik Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şube Müdürü
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EGİTİM BİLGİLERİ	Onlisans, lisans, yüksek lisans mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevinin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip olmak, Gerekli iletişim ve uyum becerisine sahip olmak, Problem çözme ve araştırma yapma yeterliliğine sahip olmak, Verilen görevleri zamanında yapmak, Etik ilke değerlerine uygun olarak çalışmalarda bulunmak, Saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ilkelerine göre iş ve işlemler gerçekleştirmek.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, mevzuata hâkimiyet, iletişim ve uyum becerisi, bütünü görebilme, çözüm odaklılık, saydamlık, tarafsızlık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri gerçekleştirmektir.

GÖREVLERİ:

1. Mal ve hizmet alımına yönelik olarak ihale yöntemleriyle yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından muayene ve kabul evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçteki satınalma işlemlerini gerçekleştirmek,
2. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımlarına ilişkin satın alma işlemlerini gerçekleştirmek,
3. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, yazışmaların sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
4. Görevi ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikleri takip etmek,
5. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, verimli bir çalışma ortamı sağlamak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek,
6. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak,
7. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI :

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
4. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
5. İhale Uygulama Yönetmelikleri,
6. Kamu İhale Kurumu Tebliği,
7. Muayene ve Kabul Yönetmelikleri,
8. İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik,
9. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
10. Taşınır Mal Yönetmeliği,
11. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
12. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
13. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ve Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
14. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
15. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği,
16. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik

EN YAKIN YÖNETİCİ: Şube Müdürü

SORUMLULUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı