

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları</p>	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 26.02.2021
		Revizyon Tarihi : 25.01.2021
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şube Müdürü

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
ÜNVAN	Memur-Bilgisayar İşletmeni (Doğrudan Temin ve Tahakkuk Servisi)
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şube Müdürü
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Memur, Bilgisayar İşletmeni
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise, Önlisans, Lisans, YL Mezunu olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Satınalma Şube Müdürlüğü'nün gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Satınalma Şube iç ve dış yazışmalarını, satın alma işlemlerini ve arşivlenmesi için gerekli işlemlerini yapar.

GÖREVLERİ:

1. Doğrudan temin (4734 Sayılı Kanun) kapsamında mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak
2. Birimlerden gelen malzeme taleplerini kayıt altına almak,
3. Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerin sözleşmelerinin takibini yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak,
4. Periyodik olarak gelen doğalgaz, su ve Özel Kalem'e ait telefon faturalarının takibini yapmak ve ödeme belgelerini hazırlamak
5. Yerel yönetimlere yapılacak katılım payı vb. ödemelerini gerçekleştirmek ve takip etmek,
6. Temsil ve Ağırhama giderlerine ait tüm işlemleri yapmak
7. 6245 Sayılı Harcırah kanununa göre verilecek olan yolluklara ait işlemleri yapmak
8. 5018 sayılı kanun 35. Md. Göre verilen avans/kredi işlemlerini takip etmek
9. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri 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. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 6245 sayılı Harcırar Kanunu,
6. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
7. Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliği
8. Harcama Belgeleri Yönetmeliği
9. Taşınır Kayıt Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şube Müdürü

SORUMLUK: Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı