

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Memur
BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Şube Müdürü

İş/Görev Kısa Tanımı: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın idari işlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmak.

İşi/Görevi :

- Büro işlerini (Birime ait yazışma, evrak kayıt, dosyalama vb. işlemler) yapmak.
- Başkanlık bütçesinden 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/a-b-c-d maddeleri uyarınca gerekli satın alma işlemlerini yapmak.
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Kamu İhale Kurumu ile bağlantılı olarak, Üniversite birimlerinin talepleri doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını ihale yoluyla temin etmek.
- Harcama belgeleri yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek/hazırlamak ve ödeme işlemlerini takip etmek.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- Muayene teslim teslim ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.
- İhale dosyalarını hazırlamak.
- İhale işlemlerini EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirmek.
- İhale sürecini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- İhale ve satın almalarla ilgili komisyonlarda yer almak.
- Daire Başkanlığı'na ait taşınır malların kaydı ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirerek taşınır kayıt yetkiliği yapmak.
- Faaliyet raporlarının ve amirince istenen diğer raporların hazırlanmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde destek unsuru olarak amirlerini bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak.
- Başkanlık iş takviminde belirtilen iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
- İş takviminde olup zamanında yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.
- Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
* Gelişime ve değişime açık olma * Ekip çalışması yapabilme * Analitik düşünebilme * Öneri geliştirebilme * Bilgi teknolojilerini etkin şekilde kullanabilme ve takip edebilme * İş ahlakı ve güvenilirlik	* Mevzuat bilgisi ve uygulayabilme kabiliyeti * Taşınır mal mevzuatı bilgisi * İhale mevzuatı bilgisi * Satın alma ile ilgili mevzuat bilgisi * Görev tanımı içerisinde yer alan görevleri gerçekleştirebilmek için gerekli yazılımları kullanabilme	* Planlama ve organizasyon yapabilme * Durum analizi yapabilme * Verimlilik * Sorumluluk alabilme * Sorun çözebilme * İkna kabiliyeti * Etkin yazılı ve sözlü iletişim