



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Tahsin ÇELEBİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. UNVANI: Memur
2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Başkanlık, Taşınır ve Takip Birimi
 - 2.1. Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Daire Başkanı, Şube Müdürü,
 - 2.2. Kendisine Bağlı Kadrolar:-
 - 2.3. Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Serkan ALICI – Bilgisayar İşletmeni
3. ÇALIŞMA KOŞULLARI: Normal mesai Vardiyalı Nöbetli
 - 3.1. Çalışma saatleri: 08.00-12.00/13.00-17.00
4. İŞİN TEMEL FONKSİYONU
 - 4.1. Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin satın alma evrakları doğrultusunda ilgili firma/kişi/kurumdan teslim alınması, muhafaza edilmesi, teslim edilmesi ve KBS-TKYS işlemleri yapıldıktan sonra satın alma ve taşınır evrakları ile birlikte Tahakkuk Birimi'ne ve alım sürecine göre Satın Alma Birimi'ne şevkinin sağlanması.
 - 4.2. Alımı yapılan mal ve hizmetlerin sözleşme ve/veya şartname hükümleri doğrultusunda takiplerinin/yazışmalarının yapılması.
 - 4.3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlenmesi, satın alma süreci tamamlanarak ihtiyaç birimlerine teslim edilen mal/malzeme/demirbaşların Başkanlığımız Ambarından zimmet/çıkış/devir vb. işlemlerin yapılması.
 - 4.4. Kesin teminat mektubu teyitlerinin yapılması, kesin teminat mektuplarının iadelerinin yapılması, kesin teminat mektuplarının ilgili birime gönderilmesi ve kesin teminat mektubu alındı belgelerinin takip edilmesi.
5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
 - 5.1. Stratejik Hedef 2.4 ve 2.19 ile Daire Başkanlığına verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
 - 5.2 Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanları yerine getirmek:
 - 5.2.1 Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin satın alma evrakları doğrultusunda ilgili firma/kişi/kurumdan teslim alınması, muhafaza edilmesi ve teslim edilmesi, Muayene ve kabul tutanağının hazırlanması ve işlem süreçlerinin tamamlanması,
 - 5.2.2 Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin KBS-TKYS işlemlerinin yapılması,
 - 5.2.3 Alımı yapılan mal ve hizmetlerin sözleşme ve/veya şartname hükümleri doğrultusunda takipleri vb. işlemlerin yapılması,
 - 5.2.4 Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlenmesi,



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Tahsin ÇELEBİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

5.2.5 Satın alma süreci tamamlanarak ihtiyaç birimlerine teslim edilen mal/malzeme/demirbaşların Başkanlığımız Ambarından zimmet/çıkış/devir vb. işlemlerin yapılması,

5.2.6 Satın alınan mal/ malzemelerin resimlerinin çekilmesi ve satın alma birimine tesliminin yapılması.

5.3 İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ

5.3.1 İşiz gerektirdiği gizlilik derecesi "Hizmete Özel" seviyesindedir.

6. ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜŞÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİM AMİRİNİN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ

Çağdaş ve etik değerleri benimseyen, hukukun üstünlüğüne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamasına yönelik görevlerde,

Bilgi çağının gerektirdiği nitelikleri taşıyan, insanlık onurunu her şeyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yetiştiren ve gıda sektörünün iyileştirilmesi ile Türk dilinin araştırılması, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan "sıradan değil, aranan" Üniversite olma yolculuğunda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için, Daire Başkanlığımıza verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği işi sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

7. PERSONELİN NİTELİKLERİ

7.1. Eğitim seviyesi ve konusu: Lise

7.2. Tecrübe ve Konusu: Memuriyette 3 yıllık tecrübe (Taşınır Takip)

7.3. Özel İhtisas ve Sertifika: Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi: Gerekli değildir.

7.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler: Takım ruhuna sahip olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

7.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar: Büro cihazları (Bilgisayar, faks vb.), Office programları, KBS-TKYS, EBYS, SGB.net vb.