

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	YIT-GT-1,34.005
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	27.10.2023
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Bilgisayar İşletmeni/Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni/Büro Personeli
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Mimar, Mühendis
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Bilgisayar İşletmeni/Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni/Büro Personeli

#### Görevin Tanımı

Unvanlarının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek, üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla birim içi / birim dışı yazışmaları yapmak

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Daire Başkanlığı bünyesinde mal ve hizmet alımlarında doğrudan temin dosyalarını ilgili kanun ve mevzuatlara uygun şekilde hazırlamak, teslim etmek ve takibini yapmak,
- Stratejik plan çalışmalarında gerekli bilgileri sağlayarak, birim amirinin verdiği doğrultuda çalışmalar yapmak,
- Ödeme emri dosyalarını oluşturmak ve gerekli işlemleri yapmak,
- İhale iş ve işlemleri ile ilgili yazışmalarda yardımcı rol oynamak,
- Kurum içi ve dışı ihtiyaç duyulan bilgilerin raporlamaları yapmak, ilgili yerlere zamanında iletilmesini sağlamak,
- Birime tahsisli bütçelere ilişkin bütçe tertip tablolarını analitik bütçe rehberine uygun oluşturmak,
- Evrak ve dosyaları sayısallaştırmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazı ve belgeleri EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) de dosyalamak, istenildiğinde birim amirlerine sunmak,
- Amirlerin yönlendirdiği ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS de hazırlamak ve takip etmek, personele duyurulması gereken yazıları duyurmak, birime ait üst yazıların imzaya açılarak, yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek,
- Taşınır kayıt yetkilisi olarak birime ait iş ve işlemleri yerine getirmek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırlları ilgililere teslim etmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırlların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Birim personelinin özlük işlerinin yazışmalarını sağlamak ve takibini yapmak,
- İdare tarafından verilecek yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

Liderlik  
İletişim kurma becerisi  
İlgili Mevzuatlar hakkında bilgi

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu  
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici  
(Unvan Ad Soyad, İmza)