

	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR. 001
		İlk Yayın Tarihi:	05.03.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1 / 2

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Satınalma ve Tahakkuk Birimi Görev ve Sorumluluk Formu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın tüm satın almaya ilişkin iş ve işlemlerini mali mevzuata göre yapmak. - Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak. - İlgili mevzuatı sürekli takip etmek. - Birim Personelinin maaş iş ve işlemlerini yapmak. - Avans ve kredi yolluk işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak. - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak. - İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak. - Mal ve malzeme alımlarında piyasa teklifleri ile ilgili görüşmeler yapmak. - Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek. - Alınan malzemelerin ödeme evraklarını (Onay Belgesini düzenlenmek, Her harcama için Teklif Belgesini hazırlamak, Piyasa Araştırma Tutanağını hazırlamak gibi...) düzenlemek. - Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. - Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şefe, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN İbrahim ATALAY İMZA	ONAYLAYAN Evrin YILDIZ İMZA
--	---

	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR. 001
		İlk Yayın Tarihi:	05.03.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1 / 2

6. Yerine Görev Yapacak Personel	Bilgisayar İşletmeni
---	----------------------

HAZIRLAYAN İbrahim ATALAY İMZA	ONAYLAYAN Evrin YILDIZ İMZA
--------------------------------------	-----------------------------------