



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-018
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Satın Alma Hizmetleri Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İdari Hizmetler Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının her türlü satın alma işlemlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak,
- Başkanlığın tüm satın alma iş ve işlemlerini, ilgili mevzuatı sürekli takip ederek, mevzuata uygun olarak gerçekleştirmek,
- Başkanlığın ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak, İhtiyaçların bütçe imkânları dâhilinde satın alınmasını sağlamak,
- Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek,
- Alınan mal ve hizmetlerin, Satın alma ve ödeme sürecindeki tüm belgeleri düzenlemek,
- Alınan mal ve hizmetlerin, Satın alma ve ödeme sürecindeki ilgili komisyonlar oluşturmak,
- Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek,
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
- Aylık rutin ödenmelere ilişkin gerekli işlemleri yapmak,
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
- Daire Başkanlığının bütçe ihtiyaç tahminini yapmak ve Maliye Bakanlığının Sistemine girmek,
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari Hizmetler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza