



## 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	[ X ] Memur
UNVANI	Mühendis/Programcı/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİ	Satın Alma Hizmetleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	İdari Hizmetler Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör Yardımcısı/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,

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza