



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-009
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	09
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Satınalma Şube Müdürü/Satınalma Şefliği
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Satınalma Memuru
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Satınalma Şefi/Satınalma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

4734 sayılı Kanun çerçevesinde ihale ile alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar süreçlerindeki evrak iş ve işlemlerini yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, muayene kabul evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerde yer alan iş ve işlemleri yapmak (yazışma evrakını oluşturma, ihale evraklarını oluşturma, Elektronik Kamu Alımları Platformu-EKAP işlemleri, tebligatlar ve ihale sürecinde yer alan tüm işlemler).
- Verilen işle ilgili ihale evrakını standart dosya düzenine göre dosyalamak, gerektiğinde arşive kaldırmak.
- Görevlerini yaparken işin normal akışını aksatmamak, şube personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Satınalma Şefine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Satınalma Şefini gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Satınalma Şefine iletmek.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Amirin verdiği diğer görevleri yapmak.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Satınalma Memuru yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Satınalma Şefi/Satınalma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-009
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	09
Sayfa	2/2

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde 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