



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-09
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Satın Alma Şube Müdürü/Şef
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Şef
GÖREVİ	Satın Alma
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/Satın Alma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

657, 5018 ve 4734 sayılı Kanunlar 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 açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelere; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, muayene kabul evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerde yaralan iş ve işlemleri yapmak (yazışma evrakını oluşturma, ihale evraklarını oluşturma, elektronik kamu alımları platformu 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 Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Şube Müdürüne iletme.
- Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Şube Müdürlüğünün genel çalışma talimatlarına uymak.
- Satınalma Şefinin verdiği görevleri yapmak.
- Bilgisayar İşletmeni (İhale Birimi), yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef/Satın Alma Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48/A maddesinde belirtilen niteliklere haiz olmak,
- 4734, 2886 ve 4735 sayılı Kamu İhale Kanununa haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-09
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

*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