



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	12
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı/Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Doğrudan Temin Memuru
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Tahakkuk Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

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

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; tekliflerin alınması, onay evrakı düzenlenmesi, sözleşme imzalanması, teslim ve muayene kabule ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlarda, siparişin verilmesi, ödemenin yapılması, malzemenin teslim alınması, muayene kabul ve DMO'ya yapılacak geri bildirimlere ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Sözleşmeye bağlı alımlarda sözleşme hükümlerini yürütmek.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3/e maddesi kapsamında yapılacak alımlarda; tekliflerin alınması, onay evrakı düzenlenmesi, sözleşme imzalanması, teslim ve muayene kabule ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; şube personeliyle işbirliği yapmak.
- 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 taşınımları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Doğrudan Temin memuru yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Tahakkuk Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör'e karşı sorumludur.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	15.02.2021
Revizyon No	12
Sayfa	1/2

### 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