



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-012
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/Doğrudan Temin Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sekreter
GÖREVİ	Doğrudan Temin
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şef/Tahakkuk 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 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 taşınırları özenle kullanmak.
- Sarf malzemeleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak, atıkları atık yönetimine uygun bir şekilde bertaraf etmek.
- Bilgisayar İşletmeni (Doğrudan Temin Birimi), yaptığı iş ve işlemlerden dolayı, Tahakkuk 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,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-İMİ-GR-012
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

*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