

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi/ Satın Alma Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	Satın Alma İşleri
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari İşler Birimi Şefi, İdari İşler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
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 imkanları dahilinde 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 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 İşler Birimi Şefine, İdari İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHNİSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikası”na sahip olmak.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Yok	

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.			
5) ÖZEL NİTELİKLER • Düzenli ve Dikkatli. • Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili. • Güvenilir			
<i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.</i> <i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı: <table><tr><td>Tarih/..../....</td><td>İmza</td></tr></table>		Tarih/..../....	İmza
Tarih/..../....	İmza		
ONAYLAYAN (Daire Başkanı) <table><tr><td>Tarih/..../....</td><td>İmza</td></tr></table>		Tarih/..../....	İmza
Tarih/..../....	İmza		