



SATIN ALMA PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Mimarlık Fakültesi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni İsmail ÖZTÜRK
Görev Alanı	Abdullah Gül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapmak,2. Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için gerekli giriş işlemlerini yapmak,4. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak,5. İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,6. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,7. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek,8. Satın alma oluru ve onay belgesini Fakülte Sekreteri ile koordineli olarak hazırlamak,9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



**SATIN ALMA PERSONELİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. 4734 Kamu İhale Kanunu5. Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği6. Analitik Bütçe Rehberi
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.3. Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Dilek ŞENER NAR
Fakülte Sekreteri V.

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU
Dekan (Uhde)

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2017

Adı-Soyadı : Nedret ELDEM
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni

İmza :