



SATIN ALMA SORUMLUSU
(Ayhan AYDIN)
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici / Yöneticileri	Şef , Şube Müdürü, Daire Başkanı
Astları	
Görev Devri	Kadir ÇEÇEN-Bilgisayar İşletmeni
Görev Alanı	İlgili Kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ve stratejik planda ön görülen hedefleri gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">- Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanları yapmak,- Gelen talepler ile yatırım programında Daire Başkanlığımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan konularda mal, malzeme ve hizmetlerin tedarik edilmesi işlemlerini mevzuatta öngörülen gerekli kontrolleri (ödenek, kullanılabilir ödenek, şartname, bütçe vb.) yaparak satın alma/tedarik etme (piyasa, DMO vb.den) iş ve işlemlerini ilişkin süreçleri yapmak,- Satın alma/tedarik etme iş ve işlemlerine ilişkin süreçleri tamamlanan ve sözleşmesi/teslimi işlemleri başlayan mal/malzeme ve hizmetlerin teslim alınması işlemlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için ilgili Daire Başkanlığımız birimi ile koordinasyon içerisinde yapmak,- 2886 Sayılı kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapılacak her türlü iş ve işlemleri yapmak takip etmek ve sonuçlandırmak.- Her türlü taşınır işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.- Başkanlıkça tanımlanmış, görev tanımı içerisinde kalan ve diğer hassas görevlerin takibi ve gereğini yapmak,- Bağlı bulunduğu amirlerince verilecek diğer görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirim yapmak.



SATIN ALMA SORUMLUSU
(Ayhan AYDIN)
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	İlgili Mevzuat Hükümleri
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	Ekip çalışmasına açık olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Adem ACAR
Şube Müdür V.

Şahin YAZICI
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: .../.../2015

Adı- Soyadı :
Ayhan AYDIN
Bilgisayar İşletmeni

İmza: