|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ | | **Görev Unvanı** | BİRİM İHALE SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRÜ - İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | İMİD Satın Alma Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. * Yaklaşık maliyet görevlendirilmesine ilişkin yazışmaları yapmak. * Piyasa fiyat araştırmasının yapılarak tekliflerin alınması. * Fiyat araştırmasından sonra ihtiyacı karşılayacak yeterli ödeneğin olup, olmadığını kontrol etmek. * Onay belgesini hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzalatmak. * Onay belgesinin imzalanmasından sonra firmalara siparişlerin verilmesi ve takip edilmesi. * Evrakın tamamlanmasına müteakip taşınır kayıt ve kontrol servisine zimmet karşılığı evrakı teslim etmek. * Teknik bilgi gereken taleplerle ilgili teknik dairelerden görüş yazılarının yazılıp takip edilmesi. * Temin edilen taleplerin kayıtlarının düzenli tutulması. * Devlet Malzeme Ofisi alımlarını yapmak ve bu alımlarla ilgili tüm işlemleri takip etmek (sipariş işlemleri, avans işlemleri, muayene kabul ve irsaliye tutanaklarının takip edilmesi). * İzin veya rapor durumunda yerine baktığı personelin işlerini takip etmek. * Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak. * Daire Başkanın ve Şube Müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. * Lisans mezunudur. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. * Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları yürütmektedir. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmektedir. * EBYS, MYS, EKAP uygulamalarını kullanmaktadır. * Hazırlanan yazıları Onaylama/imzalama/paraflama yetkisine sahiptir   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2-2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu * Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği * Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği * Kamu İhale Genel Tebliği * 5018 Sayılı Kanun   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |