|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |