

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari İşler Satın Alma Personeli	Doküman No	TRÜ.BİD.01
		Yayın Tarihi	15.05.2025
		Rev. No:	00
		Rev.Tarihi	

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni
Görev Alanı	Başkanlığımızca yürütülmesi gereken tüm idari ve mali işler görev alanını oluşturur.
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur
Görev ve Sorumlulukları	1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek
	2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak
	3. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek
	4. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek
	5. Ödenek takibi yapmak, bütçe teklif çalışmalarında görev almak
	6. İhale komisyonu oluşturmak
	7. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak
	8. İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak
	9. Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak
	10. Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak
	11. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak
	12. Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı kişilerle iletişim kurmak
	13. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek
	14. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek
	15. Kamu İhale Kanun uyarınca "Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri" tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak
	16. İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari İşler Satın Alma Personeli	Doküman No	TRÜ.BİD.01
		Yayın Tarihi	15.05.2025
		Rev. No:	00
		Rev.Tarihi	

17.Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak
18. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
19. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek
20. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak
21. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak
22. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU
Bilgi İşlem Daire Başkanı V.