



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Unitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bilgisayar İşletmeni - Satın alma Sorumlusu
	Doküman No	11
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	18.10.2022
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Başkanlığın yıllık çalışma planı çerçevesinde görevini yürütmek ve çalışma planının hazırlanmasında başkana yardımcı olmak,Müdürlüğe ait birimlerdeki görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,Satın alma Personelinin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlamasını sağlamak,Satın alma Genelge ve talimatlarını personeline duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ile ilgili talimatlar hazırlamak,Görevin gerektirdiği konularda Başkanlığına bağlı Şube Müdürlükleri ile koordine sağlamak,Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak. Benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek,Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,Personelinin gerekli nitelikleri kazanması ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,Müdürlüğündeki elemanlara iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,Yapılan satın alma işlemlerini sonlandırmak,Başkanlığımızın temel fonksiyonlarını yerine getirmesi için bütçesi dâhilinde ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler gereğince ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek,Fakülte ve yüksekokul öğrenci ve personelimize yemek hizmeti için gerekli duyulan malzemelerin alımını sağlamak,Yemekhane malzemesi ihalesi için teknik şartname dışındaki ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale sürecini yürütmek ve ihaleyi sonuçlandırmak,Fakülte ve yüksekokul öğrencilerimizin sportif faaliyetlerde kullanacakları spor araç ve gereçleri ile giysilerinin temini.Üniversitemiz bünyesinde düzenlenen fakülte ve yüksekokullar arası değişik branşlarda yapılan müsabakalarda Kültür ve Spor Şube Müdürlüğümüzün talepleri doğrultusunda spor malzemelerinin temini ve bütçe imkânları çerçevesinde ilçelerden spor takımlarının merkeze geliş gidişlerinin sağlanması işlemlerini gerçekleştirmek,Öğrencilerin yıl içerisindeki fotoğraf ve resim çalışmalarında ve sergilerinde ihtiyaç duydukları malzemeleri temin etmek,Bahar Şenlikleri çerçevesinde Başkanlığımızca organize edilen konser, konferans, tiyatro vb. faaliyetlerin mali işlemlerini yerine getirmek,
------------------------------------	---

HAZIRLAYAN Şube Müdürü	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
----------------------------------	--	-----------------------------------



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

19. Başkanlığımız bünyesinde öğrencilerimiz tarafından kurulan öğrenci topluluklarının il içi ve il dışı faaliyetlerinde her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının karşılamak,
20. Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmak,
21. Şube Müdürleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, ilgili olduğu birimin Daire Başkanlarına, Genel Sekretere ve Üst Yöneticilere karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN

Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Daire Başkanı