

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI	Doküman No	BİDB-GRV-0006
		Yürürlük Tarihi	27.06.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İdari, Mali ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Satınalma Sorumlusu
Üst Yöneticisi	Şube Müdürü/Bilgi İşlem Daire Başkanı
Vekili	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Görevleri - Mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat hükümlerine uygun bir şekilde yapmak. - Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak ve satın alma işlemleri ile ilgili süreci takip ve kontrol etmek. - Aboneliğe bağlı faturaların ödemelerini yasal süresi içerisinde yapmak. - Üniversitemiz birimlerinden gelen bilişim malzemesi taleplerinin karşılanmasına ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak. - Daire Başkanlığının bütçe tertiplerindeki ödenekleri takip etmek. Ödenek talebi, serbest bırakma, ek ödenek, ödenek aktarımına ilişkin iş ve işlemleri yapmak. - Lisans ve bakım sözleşme sürelerini takip etmek, fayda-maliyet analizi doğrultusunda yenilenip yenilenmeyeceği noktasında amirine tavsiyede bulunmak ve bu doğrultuda gereken iş ve işlemleri yapmak. - Malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve düzenlenmesi gereken evrakları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapmak. - Birim bütçesinin hazırlanmasına destek vermek. - Birimi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak, arşive kaldırmak ve muhafaza etmek. - Çalışma usul ve esasları ikincil mevzuatla/Üniversitemiz Senatosunca belirlenen birim ekip/grup/komisyonlarda görevlendirildiğinde görevin gereğini yerine getirmek.
2. Sorumlulukları: Birim personeli belirtilen tüm bu görev ve sorumlulukları yasal dayanaklara uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu yöneticilere karşı sorumludur.
3. Yetkinlikleri: - Dürüstlük ve güvenilirlik, - Bütünsel bakış ile problem çözme ve sonuç odaklı olmak, - Mevzuat, İletişim, Değişim ve Zaman Yönetimi alanlarında bilgi sahibi olmak,

Yasal Dayanak
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMLARI

Doküman No	BİDB-GRV-0006
Yürürlük Tarihi	27.06.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

Hazırlayan	Onaylayan
İlgili Birim	İlgili Birim