



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
Görev Tanımı

Doküman No	KBÜ-GRT-0002
Yayın Tarihi	00.00.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Memur
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgi İşlem Şube Müdürü-Bilgi İşlem Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ali KANAT

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Birimde uhdesinde yürütülen satın alma faaliyetlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,
- ✓ Birimde yürütülen satın alma faaliyetlerine ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,
- ✓ Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,
- ✓ İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak,
- ✓ Daire Başkanlığı bünyesinde 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,
- ✓ Malî işlemlerin gerçekleştirilmesi ve muhasebeleştirilmesi kapsamında, harcamalarda ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeleri ve düzenlenmesi gereken evrakları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yapmak,
- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan, periyodik olarak satın alınan yazılımların lisans takibini yapmak, satın alma ve yenileme süreci için ilgili birimlere talep oluşturmak,
- ✓ Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili (Bütçe, muhasebe, personel, personel görevlendirme) idari faaliyetler ile bu faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
- ✓ Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin süreç, talep ve sorunlar ile ilgili Yönetici/Üst Yöneticisine düzenli olarak bilgi vermek,
- ✓ Kurum SMS ve e-posta gönderilerini yapmak,
- ✓ Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek,
- ✓ Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemeleri yapmak ve raporlamak,
- ✓ İdare tarafından gerçekleştirilen hizmet içi eğitim programlarına ve çalışmalarına katılmak,
- ✓ Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Üst Yöneticisine/Yöneticilerine iletmek,
- ✓ Bağlı olduğu üst yöneticilerinin vermiş olduğu diğer işleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 2026
Memur Mehmet AKAY

ONAY

... / ... / 2026

Dr. Öğr. Üyesi İsa AVCI Daire Başkanı V.