



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

Birim Adı	Ardeşen Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici /Yöneticileri	Müdür/ Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Görev Devri	-
Görev Alanı	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">▪ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapar.▪ Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlar.▪ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.▪ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.▪ İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.▪ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.▪ Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.▪ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.▪ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">▪ 2547 Sayılı YÖK Kanunu,▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 4734 Kamu İhale Kanunu



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANITIM FORMU

Yetkinlik (Aranan Nitelikler)

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Satınalma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan	Onaylayan
(İmza)	(İmza)
Sabit UÇAK Yüksekokul Sekreteri	Prof. Dr. Ali Sait ALBAYRAK Müdür V.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Adı- Soyadı:	Tarih:/...../20.....
	(İmza)