

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Şube Müdürü Reşat MAKUL
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Şube Müdürü Reşat MAKUL
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Satınalma sürecine ilişkin teklif mektuplarını hazırlar 2- Teklif mektubu sonuçlarına göre piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenler 3- Alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını sağlar ve ödenekleri kontrol eder 4- Onay belgesini hazırlar 5- İhalelere ilişkin iş ve işlemleri 4734,4735 ve 5018 sayılı kanunlar doğrultusunda yürütür 6- Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda alım yapılacak kişinin yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumundan teyit ederek buna ilişkin belgeyi ödeme emri belgesine ekler 7- Doğrudan temin sürecinde düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme düzenler 8- Doğrudan teminde 22/d bendine göre yapılacak alımlar için parasal limiti kontrol eder 9- Gerçekleştirilecek olan mal ve hizmet alımı ile yapılan işlerine ilişkin ihale sonuçlarını 4734 sayılı kanunda belirtilen süre içerisinde Kamu İhale Kurumuna elektronik ortamda bildirir 10- İhalelere ilişkin istatistiksel çalışmalara esas olarak haftalık, aylık ve yıllık raporları hazırlar 11- Gerçekleştirilen ihalelere ilişkin sonuçları Üniversitemiz Stratejik Plan Bilgi Sistemine düzenli olarak kaydeder 12- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli takip eder 13- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı-Soyadı : Hüseyin AKSOY Tarih : 03.01.2022 İmza :</p>	