

## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Anıl DİLEN
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Birimi</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekalet Edecek</b>	Ümit SARI(Bilgisayar İşletmeni)

Yaptığı İşler	
<b>A-</b>	<b>Genel İşler;</b>
1	Satınalma Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak.
2	Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
3	Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
4	Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek
5	Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
<b>B-</b>	<b>Satınalma Şube Müdürlüğüne İlişkin İşler;</b>
1	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, (03.5) Hizmet Alımları, (03.7) Menkul Mal Alım Giderleri, ve (06.1) Mamul Mal alımları tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınmasını ve bunlara ait hakediş ödemelerini yapmak,
2	Üniversitemiz'e bağlı fakülte, enstitü ve yüksekokul ile idari birimlerinden gelentalepler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini planlamak ve gerçekleştirmek.
3	Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımlarını gerçekleştirmek.
4	EKAP'a ilişkin kayıtları girmek
5	Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,