



Adı Soyadı	Züheyla BİLİŞİK
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Satın Alma Birimi
En Yakın Yönetici	İşletme Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Güldeniz ACAR / Vahdettin KURAL

YAPTIĞI İŞLER

1. Müdürlüğümüze bağlı faaliyet birimlerinin demirbaş, makine-teçhizat, kırtasiye malzemesi ve benzeri ile diğer mal ve hizmet ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli satın alma işlemlerini yapmak.
2. Kamu kaynağını en etkin şekilde kullanabilmek için gerekli piyasa araştırmalarını yapmak,
3. Tespit edilen ihtiyaçları bütçe durumu gözden geçirilerek ve öncelik sırasına göre temini için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin öngördüğü esas ve usullerde temini için gerekli evrakları hazırlamak, Ödeme Emri Belgesi ekinde Saymanlığa göndermek,
4. İşin yaptırılması, mal veya hizmetin satın alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
5. Müdürlüğümüze bağlı faaliyet birimlerinin talepleri doğrultusunda, alımı yapılan malzemelerin taşınır giriş işlemlerini yaparak birimlerin taleplerini karşılamak ve stoklara alınan taşınırların muhafaza ve kontrollerini düzenli bir şekilde takip etmek,
6. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
7. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
8. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, Yıl sonu hesaplarını hazırlayıp muhasebe birimine göndermek ve muhasebe hesabıyla tutarlı olup olmadığını kontrol etmek,
9. Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
10. İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.