



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : **Bilgisayar İşletmeni / Satınalma**

**GÖREVİN KAPSAMI** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı  
Satınalma Şube Müdürlüğü

### **1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığındaki gerekli tüm faaliyetlerini etkenlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda mevzuata uygun olarak satınalma /tahakkuk işlemlerini yürütür.

### **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**

- 2.1 Girdi ve çıktılarını sistem gereklerine uygun olarak yapmak,
- 2.2 Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- 2.3 Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak,
- 2.4 Sistem yazılımı yaparak, belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak,
- 2.5 Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- 2.6 Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,
- 2.7 Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

### **3. YETKİLERİ**

- 3.2 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.3 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

### **4. EN YAKIN YÖNETİCİ**

Şef / Şube Müdürü

### **5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

---

### **6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;

- 6.1 5018 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 6.2 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler



T.C.  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
İç Kontrol Sistemi  
Görev Tanımları

- 6.3 4735 Sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu ve buna bağlı düzenlemeler  
6.4 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
6.5 657 Sayılı Kanun'un 41 inci maddesindeki öğrenim şartlarını taşımak,  
6.6 Satınalma/tahakkuk ile ilgili mevzuatı bilmek,  
6.7 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

## 7. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN BİLGİ, BECERİ VE YETENEKLER

- 7.1 Evrak Modülü  
7.2 KBS Sistemi  
7.3 Ekap Sistemi  
7.4 Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  
7.5 Değişim ve gelişime açık olma  
7.6 Sonuç odaklı olma

## 8. İDARİ SORUMLULUK

Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

## 9. DAĞITIM

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

Onaylayan	Kontrol Eden	Hazırlayan
Metin AKGÖBEK Daire Başkanı	Bekir ATICI Şube Müdürü	Çetin DUVAN Bilgisayar İşletmeni

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-soyad: Çetin DUVAN

Tarih:

İmza: