

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

## GÖREV DAĞILIMI 2022/01

### Alper Yusuf YAVUZ (Bilgisayar İşletmeni)

- Başkanlığımız ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası şef ve şube müdürlerine sunmak, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- İhtiyaçların karşılanmasında satınalma (doğrudan temin, tek kaynak v.b.) mevzuatı çerçevesinde; iş ve işlemleri yürütmek ürün teslim aşamasına yada sözleşme imzalanmasına kadar olan süreçlerde hazırlanması gereken onay, teknik doküman, ihale dokümanı, bildirim, sorgulama, tebliğ, teyit, vb. tüm tüm iş ve işlemlerin hem dosya bazında hem de EKAP üzerinden yerine getirilmesi işlemlerini yapmak, servis içerisinde yürütülen işlemlerle ilgili olarak koordinasyon için bilgi paylaşımını sağlamak,
- Mevzuatla belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve amirlerin onayına sunmak,
- Büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak konusunda amirlerine yardımcı olmak,
- Birimde gereksinimi olan hizmetlerin, her türlü kırtasiye vb. malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşların korunması ve bakımlarının yapılmasını bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak, hizmet ve malzeme alımlarıyla ilgili olarak amirlerine öneriler sunmak,
- 4734 sayılı kanun kapsamında ihale ile alımları iş ve işlemlerini yürütmek,
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek,
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılmak,
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak,
- Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması
- DMO'dan yapılacak tedarik süreçlerini yapıp takip etmek, yazışmalarını yapmak,
- İşyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak ve sağlanan bu ortama uymak,
- Uygulamada karşılaşılan sorunları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalan iş ve işlemler için amirlerine önerilerde bulunmak,
- Görevlerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şef, Şube Müdürleri, Daire Başkanı ve Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- İlgili Mevzuatı gereğince alınan Geçici Teminat, Kesin Teminat, Ek Kesin Teminat iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak.
- Satın alma servisinden sözleşme aşamasından sonraki tüm iş ve işlemleri yerine getirilmesini koordine etmek, izlemek, kayıtlarını tutmak, ilgilere bilgi akışını sağlamak,
- İmzalanan sözleşme hükümleri doğrultusunda, ilgili mevzuat hükümlerinin (teslim, muayene kontrol, garanti süresi içerisinde ortaya çıkan durumlar, satış sonrası hizmet vb.) uygulanmasına ilişkin iş ve işlemleri takip etmek, sonuçlandırmak,
- Alım süreçleri sonunda düzenlenen sözleşmelerle ilgili olarak gereken kurum, kuruluş vb. ne bildirimlerin yapılması, yazışmaların tamamlanması, takibi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek,

## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI 2022/01

- Alım süreci sonrasında, alım konusu mal, hizmet yada yapım olma durumuna göre kesin teminatlara ilişkin süre uzatımı, teyit, muhasebeleştirme, iade vb. iş ve işlemleri yürütmek, sonuçlandırmak, ilgili dosyalara hıfzını yapmak,
- Doğrudan temin EKAP kayıtlarının yapılması,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek
- Kalite birimi iş ve işlemlerini yürütmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,