



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00_IA_35

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

1 / 3

Revizyon Tarihi

Yapılan Revizyon

Revizyon No

20.03.2015

1

Adı - Soyadı

İmza

Hazırlayan

KALİTE YÖNETİMİ VE VERİ DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE
ARAŞTIRMA MERKEZİ

ÖĞR. GÖR. MUSTAFA EGEMEN TANER

Onaylayan

EKONOMETRİ

DR. ÖĞR. ÜYESİ ÖNCÜ YANMAZ ARPACI



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_35

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

2 / 3

1- Görev Unvanı :

Satın Alma Personeli

2- Çalıştığı Bölüm :

İdari Hizmetler Şefliği

Bağlı Olduğu Pozisyon* (Kadro) :

İdari Hizmetler Şefi

Yerine Bakacak Pozisyon* (Kadro) :

İdari Hizmetler Şefi

Kendisine Bağlı Pozisyonlar* (Kadrolar) :

3- İşin Tanımı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın tüm ihale ve satın alma işlemlerinin istenen düzeyde yürütülmesi.

4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - İhtiyaç duyulan malzemelerin idari şartnamelerinin hazırlanması
- 2 - İhtiyaç duyulan malzemelerin ihale yoluyla ya da doğrudan temin edilmesi
- 3 - Muayene komisyonun vereceği kararlar doğrultusunda malların iade edilmesi ya da depolanması
- 4 - Satın alınana mal, malzeme ve makinelerin Ayniyat Personeline devredilmesi

4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar

- 1 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının uygulanması
- 2 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması
- 3 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 4 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 5 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve İdari Hizmetler Şefine sunulması

5 - Çalışma Koşulları

Çalışma Ortamı

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı

Deneme Süresi

3 Ay

Çaba Düzeyi

Bedensel Çaba Düzeyi

Genellikle oturarak ve zaman zaman dolaşarak çalışmayı, büro araç ve gereçlerini kullanmayı ve normal mesai saatlerinde çalışmayı, gerekli görüldüğünde fazla mesaiye kalmayı gerektirir.

Zihinsel Çaba Düzeyi

Çalışma sırasında çok sık özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.

6 - Doküman ve Raporlar

Kendisine Bağlı Kadrolardan

-

Kurum Dışına Hazırlanan

-



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ

Doküman No :

77.00.00_IA_35

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

3 / 3

Bağlı Olduğu Kadro İçin

İhale Şartnameleri
Yıllık Faaliyet Raporu

7 - Genel Nitelikler

İşin Gerekthrdığı Özellikler

Microsoft Office Programlarını kullanabilme
Satın alma bilgisine sahip olmak
İletişim ve takip etme becerisi
Yeniliklere açık olma

İş İlişkileri

Bilgi İşlem Daire Başkanı
İdari Hizmetler Şefi
Sekreter
Taşınır Kayıt Kontrol
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller
Üniversite Akademik ve İdari Personeli

Eğitim

Önlisans

Deneyim

1 Yıl

Yabancı Dil

Yabancı dil bilgisi gerektirmez

Özel Eğitim ve Sertifika

-

Cihaz ve Ekipmanlar

Bilgisayar
Yazıcı
Faks
Telefon

8 - Sorumluluk Gereklilikleri

Malzeme Makine Sorumluluğu

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks ve telefondan sorumludur.

Gözetim Sorumluluğu

İş gözetim sorumluluğu gerektirir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1