


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Özel Kalem	
Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Birim	Bilgisayar ve Bilişim Fakültesi Dekanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden	Memur	
İlk Düzey Amiri	Fakülte Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)	-	

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi
- Bilgisayar Ofis Programlarını kullanabilme yetisine sahip olma
- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi
- Planlama ve koordinasyon becerisi
- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci
- İşbirliğine yatkınlık
- Gelişime açıklık
- Ketumiyet

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Derslik, Laboratuvar ve İdari Bürolar için talep edilen sarf malzeme,demirbaş, hizmet ve de mevcut demirbaşlar ile binanın bakım, onarımlarının Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak satın alma faaliyetlerini yürütmek,. Akademik ve İdari Personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili yapılan harcamaları beyan etmek.

Görev ve Sorumlulukları

Kurumsal/Genel Sorumluluklar

- İTÜ Kurum Kültürü, İş ve Hizmet kalitesi bilinci ve disiplinini benimser ve uyar.
- Görevi hakkında yazılı yasa, yönetmelik, prosedür, talimatları, mesleki/teknik standartları eksiksiz şekilde bilir ve uygular.
- Görevlerini zamanında ve doğru şekilde tamamlar, normal mesai saatlerine uyar.
- Çalışmasını iş yeri sağlığı ve güvenliği kuralları çerçevesinde kurum prosedürlerine uygun yürütür.
- Oryantasyon, iş başı ve hizmet içi eğitimlerine katılır ve ihtiyaç durumunda eğitim talep eder.
- Görevi ile ilgili bilgisayar programları ve sistemlerini bilir, kullanır.
- Görevine yönelik kişisel bilgi ve becerisini sürekli geliştirir, sorumluluk alanına dair görüş ve öneri sunar.
- Bilgi yönetim, kalite yönetim sistemlerini ve iletişim yöntemlerini kullanır.
- Görevini zamanında ve doğru yapar.

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza/...../2026 Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza/...../2026 Dekan	GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza/...../2026
Feray SOYKÖK	Prof. Dr. Abdül Halim ZAIM	
Sürüm : 1.0	Tarih : 10.01.2026	Döküman Kodu: PDB-GT-02
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		Sayfa : 1 / 3
İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

- Kurum gelişimi ve kendi iş alanının gelişimi için iyileştirme fikirleri verir ve çalışmalarda aktif rol alır.
- Birinci sicil amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

Mesleki/Teknik Sorumluluklar

- Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
 - Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırır.
 - Mali yıl bütçesi dahilinde, Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirir
 - Satın alma yapılabilecek muhtemel tedarikçileri belirlemek.
 - Satın alma siparişlerini vermek, siparişlerin takibini yapmak.
 - Satın alınacak girdileri Onaylı Tedarikçi Listesindeki tedarikçilerden veya tedarikçilik şartlarını karşılama konusunda yeterli bulunmuş tedarikçilerden yapmak.
 - Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerik, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,
 - Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak,
 - Her harcama için onay alma, teklif hazırlama, satınalma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, siparişinin verilmesi, faturasının alınması, muayene kabulünün yapılması ve ödeme emri belgesinin hazırlanması işlemlerini yapar.
 - Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistiklerini hazırlar ve Fakülte Sekreterine sunar
 - Telefon-fax faturalarının ödeme hazırlığını yapar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
 - Yıl sonun da ek ödenek isteme durumlarını üst yönetime rapor eder.
 - Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlar
 - Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 - Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak
 - Birimlerden gelen satın alma taleplerini karşılanmasını sağlamak.
 - Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
 - Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak, Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,
 - Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak
 - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
 - Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
 - Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak,
 - Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak,
 - Fakültemizin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütür.
- 3 yıllık bütçe tertibi oluşturulması ve Fakültenin ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda bir sonraki yılın bütçesini hazırlayarak ilgili kalemlere dağılımını sağlamak ve Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza/...../2026 Fakülte Sekreteri Feray SOYKÖK		ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza/...../2026 Dekan Prof. Dr. Abdül Halim ZAIM		GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza/...../2026
Sürüm : 1.0	Tarih : 10.01.2026	Döküman Kodu: PDB-GT-02	Sayfa : 2 / 3	Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
Kalite	portal.itu.edu.tr	
Elektronik Belge Yazılımı Sistemi (EBYS)	papirus.itu.edu.tr	
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	www.kbs.gov.tr	

HAZIRLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza/...../2026 Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Ad Soyad /Tarih / İmza/...../2026 Dekan	GÖREVLİ PERSONEL Ad Soyad /Tarih / İmza/...../2026
Feray SOYKÖK	Prof. Dr. Abdül Halim ZAIM	
Sürüm : 1.0	Tarih : 10.01.2026	Döküman Kodu: PDB-GT-02
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		Sayfa : 3 / 3
İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr		Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.