|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 202 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Bilgisayar İşletmeni /Satın Alma Şube Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı/Satın Alma Şube Müdürü /İhale |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| |  | | --- | | * 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihale usulü ile yapılan satın almalar, * Hak edişler, harcama yetkilisi mutemedi, yaklaşık maliyetlerin gizliliğinin korunmasını sağlamak, * Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gazetelerde verilecek resmi ilanların Basın İlan Kurumu web portalına girişini sağlamak ve yetkileri dâhilinde amirleri tarafından verilecek diğer görevler. * İhale Ofisi personeli ile alakalı düzenlenecek sosyal organizasyonlarda Sekreterlik Ofisi ile uyum içinde çalışmak ve yetkileri dâhilinde amirleri tarafından verilecek diğer görevler. * Üniversitemiz temizlik ve güvenlik hizmet ihalesi kapsamında iken faaliyet gösteren işçilerin kıdem tazminatı rücuları kapsamında doğmuş ve doğacak haklarının takip ve sürecini yürütmek ve yetkileri dâhilinde amirleri tarafından verilecek diğer görevler. * İhale Ofisi arşiv işlemlerinde arşiv sorumlusu ile koordineli çalışmak ve yetkileri dâhilinde amirleri tarafından verilecek diğer görevler. * Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak, * Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek, * Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak. * Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapmak. * Mal alımları için; Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılması, Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, alım yapılacak firmanın EKAP’tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi için malın Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine tesliminden sonra Muayene Kabul işlemlerinin yapılması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi. * Hizmet alımları için; Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılması, Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, hizmet alınacak firmanın EKAP’tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması, Muayene ve Kabul işlemlerinin yaptırılması ve Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi. * Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek. * Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak. * Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alma işlemlerini yapmak, * Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek. * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek. * Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Satın Alma Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur. | |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |