



## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

|                  |  |
|------------------|--|
| Doküman No       |  |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Revizyon Tarihi  |  |
| Revizyon No      |  |
| Sayfa            |  |

|                    |                                    |
|--------------------|------------------------------------|
| <b>BİRİM</b>       | İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ |
| <b>ALT BİRİM</b>   | SATIN ALMA BİRİMİ                  |
| <b>BİRİM AMİRİ</b> | MURAT AKYÜREK                      |

### İŞ TANIMI

Üniversite ve Daire Başkanlığı'nın mal, hizmet ve donanım ihtiyaçlarının, ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde, bütçe disiplinine uygun olarak en etkin ve ekonomik şekilde tedarik edilmesinden sorumludur.

### SORUMLULUKLAR

1. Daire Başkanlığı ve Üniversitenin genelindeki mal, hizmet, donanım ve bakım-onarım ihtiyaçlarına yönelik satın alma süreçlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmek.
2. Birimlerden gelen satın alma taleplerini, ilgili bütçe kalemlerindeki ödenek durumunu dikkate alarak analiz etmek ve değerlendirmeye almak.
3. Satın alınacak mal ve hizmetler için yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırmalarını yapmak; onay belgesi ve tutanakları hazırlayarak, tedarikçilerin EKAP üzerinden yasaklılık sorgulamasını gerçekleştirmek suretiyle en ekonomik ve uygun tedariki sağlamak.
4. Tedarik sürecini başlatarak siparişleri vermek, muayene ve kabul komisyonları gibi gerekli idari komisyonları teşkil etmek ve sürece ilişkin tüm kayıtları Elektronik Kamu Alımları Platformu'na (EKAP) işlemek.
5. Bütçe kalemlerinde ödenek yetersizliği olması durumunda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı nezdinde ek ödenek veya bütçe aktarma taleplerini hazırlamak ve süreci takip etmek.
6. Satın alma işlemi tamamlanan mal ve hizmetler için Ödeme Emri Belgesini tanzim ederek ödemenin gerçekleştirilmesi amacıyla ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
7. Satın alma ve ödeme sürecine ait tüm belgeleri (sözleşme, fatura, tutanak vb.) düzenlemek, ödeme kalemlerine göre tasnif etmek ve mali yıl sonunda standart dosya planına uygun olarak birim arşivine kaldırmak.
8. Gerçekleştirilen satın alma faaliyetlerine ilişkin periyodik raporlar hazırlamak ve süreçle ilgili kurum içi ve dışı resmi yazışmaları yürütmek.
9. Tüm satın alma iş ve işlemlerinin ilgili kanun, kararname, yönetmelik ve bütçe esaslarına tam uyum içinde yürütülmesini güvence altına almak.
10. Birim amiri tarafından görev alanı ile ilgili yazılı veya sözlü olarak verilecek diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

| <b>GÖREV DAĞILIMI</b> |                |  |             |
|-----------------------|----------------|--|-------------|
| <b>Ad Soyad</b>       | <b>Ünvanı</b>  | <b>Yapılan İşler</b>   | <b>İmza</b> |
| Abdulkadir GÖNÜLALÇAK | Büro Personeli | * HYS Veri Giriş Görevlisi<br>* EKAP Doğrudan Temin Satın Alma Sorumlusu<br>* EKAP İhale sorumlusu |             |
| Hasan AKINCI          | Teknisyen      | * HYS Veri Giriş Görevlisi<br>* EKAP Doğrudan Temin Satın Alma Sorumlusu<br>* EKAP İhale sorumlusu |             |

Halis BOZKURT

Daire Başkanı