	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

BİRİM	YAZILIM DESTEK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM	OTOMASYON VE ENTEGRASYON BİRİMİ
BİRİM AMİRİ	MİYASE ÇOBAN

İŞ TANIMI

Üniversitenin yazılım, bilişim hizmetleri ve bakım-onarım ihtiyaçlarına yönelik satın alma süreçlerini ilgili mevzuatlar çerçevesinde yürütmekten; kurumsal yazılım envanterinin lisans ve güncelleme takibini proaktif olarak yönetmekten; bu süreçlere ilişkin bütçe, ödeme ve kurumsal iletişim sorumluluklarını koordine etmekten sorumludur.

SORUMLULUKLAR

1. Üniversite birimlerinden gelen yazılım, hizmet ve bakım-onarım taleplerini değerlendirerek, bütçe ödenekleri dâhilinde tüm satın alma sürecini Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yürütmek.

2. Satın alınacak hizmet ve lisanslar için piyasa fiyat araştırması ve yaklaşık maliyet analizleri yapmak; Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden firma yasaklılık sorgulaması dâhil tüm resmi işlemleri gerçekleştirmek.

3. Kurum envanterindeki yazılımların sürüm ve lisans geçerliliklerini proaktif olarak takip etmek; üretici firmalarla koordinasyon sağlayarak gerekli güncelleme ve lisans yenileme süreçlerini zamanında planlamak ve temin edilmesini sağlamak.

4. Alım süreçleri için onay belgesi, sözleşme taslakları ve muayene kabul tutanakları hazırlamak; Ödeme Emri Belgesini tanzim ederek ödeme işlemlerini başlatmak ve Hazine ve Maliye Bakanlığı sistemlerinde tanımlı mali sorumlulukları yerine getirmek.

5. Bütçe ödeneklerinin yetersizliği durumunda ek ödenek veya aktarma taleplerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak; ön ödeme ve avans süreçlerini yönetmek.

6. CİMER üzerinden Daire Başkanlığına iletilen başvuru, talep ve şikâyetlerin takibini yapmak, ilgili alt birimlerle koordinasyonu sağlayarak yasal süreler içerisinde ve mevzuata uygun olarak cevaplandırılmasını temin etmek.

7. Birimin genel e-posta adresine gelen (öğrenci, personel vb. kaynaklı) iletileri cevaplandırmak ve satın alma süreçleriyle ilgili kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaları yürütmek.

8. Gerçekleştirilen tüm satın alma, güncelleme ve ödeme süreçlerine ait belgeleri (sözleşme, fatura, tutanak vb.) düzenlemek, dosyalamak ve mali yıl sonunda arşivlemek; görev alanına ilişkin periyodik raporları hazırlayarak birim amirine sunmak.

9. Tüm iş ve işlemlerin ilgili kanun, yönetmelik ve bütçe esaslarına tam uyum içinde yürütülmesini güvence altına almak ve birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

10. Daire Başkanı ve Birim amiri tarafından yazılı veya sözlü olarak verilecek diğer görevleri eksiksiz olarak yerine getirmek.

GÖREV DAĞILIMI			
Ad Soyad	**Ünvanı**	**Yapılan İşler**	**İmza**
Ümran TÜRKMEN	Memur	* HYS Veri Giriş Görevlisi * HYS Emanet Yetkilisi * EKAP Doğrudan Temin Satın Alma Sorumlusu	

Halis BOZKURT

Daire Başkanı