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

BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM	SATIN ALMA BİRİMİ
BİRİM AMİRİ	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.

GÖREV DAĞILIMI			
Ad Soyad	**Ünvanı**	**Yapılan İşler**	**İmza**
Mustafa SAVAŞ	Şef	* HYS Veri Giriş Görevlisi * EKAP Doğrudan Temin Satın Alma Sorumlusu * EKAP İhale sorumlusu	
Hasan AKINCI	Teknisyen	* HYS Veri Giriş Görevlisi * EKAP Doğrudan Temin Satın Alma Sorumlusu * EKAP İhale sorumlusu	

Halis BOZKURT

Daire Başkanı