



## DAR VE MAL İLER DA RE BA KANLI İ

Mahmut ERDO AN

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. **UNVANI:** Bilgisayar İletmeni
2. **ÇALI TI İ BÖLÜM:** Ba kanlık, Satın Alma Birimi
  - 2.1. **Ba lı Oldu u Ki i / Kurul:** Daire Ba kanı, ube Müdürü, ef
  - 2.2. **Kendisine Ba lı Kadrolar:** -
  - 2.3. **Görevde Olmadı ı Zaman Yerini Alacak Ki i:** Hamit ACAR – Memur
3. **ÇALI MA KO ULLARI:**  Normal mesai  Vardiyalı  Nöbetli
  - 3.1. **Çalı ma saatleri:** 08.00-12.00/13.00-17.00
4. **N TEMEL FONKS YONU**
  - 4.1. Daire Ba kanlı ımız görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde satın alma i lemlerine ili kin i ve i lem süreçlerini gerçekle tirmek.
5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**
  - 5.1. Daire Ba kanlı na verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Ba kanlı ı içerisinde yapılan görev da ılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
  - 5.2. Rutin yürütülmesi gereken i lemlerden görev, yetki ve sorumlulu unda olanları yerine getirmek:
    - 5.2.1 Gelen talepler ile yatırım programında Daire Ba kanlımız görev ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan konularda mal, malzeme ve hizmetlerin tedarik edilmesi i lemlerini mevzuatta öngörülen gerekli kontrolleri (ödenek, kullanılabilir ödenek, artname, bütçe vb.) yaparak satın alma/tedarik etme (piyasa, DMO vb.den) i ve i lemlerini ili kin süreçleri gerçekle tirmek,
    - 5.2.2 Satın alma/tedarik etme i ve i lemlerine ili kin süreçleri tamamlanan ve sözleşme/teslimi i lemleri ba layan mal/malzeme ve hizmetlerin teslim alınması i lemlerinin sa lıkla yürütülebilmesi için ilgili Daire Ba kanlı ımız birimi ile koordinasyon içerisinde çalış mak,
    - 5.2.3 hale ile ilgili itiraz, açıklama vb. konulardaki yazıların cevaplandırılması ve/veya sonuçlandırılması.
    - 5.2.4 hale Komisyonlarının olu turulması ve oluru ile ilgili yazı maların yapılması, sürecin tamamlanması.
    - 5.2.5 Üniversitemize ait ta ınmaz malların 2886 sayılı devlet ihale kanununa göre kiralama ihalelerinin yapılması.
    - 5.2.6 Do rudan temin (aylık) tutarlarının EKAP Modülüne girilmesi.
    - 5.2.7 Alım süreci tamamlanmı mal ve malzemelerle ilgili bilgi ve belgeleri ta ınır servisine vermek.
    - 5.2.8 Kesinle en ihale kararının isteklilere bildirilmesi ve sözleşme davet yazılarının yazılması ve gönderilmesinin sa lanması



## DAR VE MALİLER DA RE BA KANLI I

Mahmut ERDOĞAN

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.2.9 hale ilanının, komisyonun ve sonuçlarının sonuç formlarının EKAP Modülüne girilmesi.
- 5.2.10 Daire Ba kanlı ımız Do rudan Temin (22/d) ve Tek kaynaktan temin (22 a/b/c) süreçlerinin tamamlanması.
- 5.2.11 Kesin teminat mektubu teyitlerinin yapılması, kesin teminat mektuplarının iadelerinin yapılması, kesin teminat mektuplarının ilgili birime gönderilmesi ve kesin teminat mektubu alındı belgelerinin takip edilmesi.
- 5.2.12 Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birle tirmesini yapmak, yapılan i lere ait istatistikî bilgileri düzenlemek
- 5.2.13 Satın alma birim faaliyet raporunun hazırlanması.
- 5.2.14 Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilgili yapılacak yazı malar ve Satın alma birimi ile ilgili di er yazı maların yapılması.
- 5.2.15 Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Daire Ba kanı ve ba lı bulundu u amirlerince verilecek di er tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak

### 5.3 İNGEREKT RD İG ZL L K DÜZEY

- 5.3.1 in gerektirdi i gizlilik düzeyi evrak niteli ine göre “G ZL ” ve “H ZMETE ÖZEL” düzeyinde olabilmektedir.
- 5.3.2 Satın alma süreçlerine ili kin i ve i lemlerde ilgili mevzuat hükümlerine riayet ederek, süreç içerisinde görev alanlar dı nda gizlilik gerektiren bilgi, belge ve kayıtları hakkında ilgisi olmayanların bilgi sahibi olmasını önlemek,
- 5.3.3 Tedarikçi, hizmet sunucusu vb. nin satın alma süreçlerinde ortaya koymu oldu u bilgi ve belgeleri ile ticari bilgilerinin üçüncü ki ilerle payla mamak,
- 5.3.4 hale i lem dosyalarında yer alan isteklilere ait bilgi, belge ve dokümanların yetkili yada yetkilendirilmi ki iler dı ndakilere teslimini yapmamak,

### 6. ÜN VERS TEN N ÖZGÖREV , UZGÖRÜ Ü VE AMAÇLARI ÇERÇEVES NDE B R M AM R N N PERSONELDEN BEKLENT LER

Ça da ve etik de erleri benimseyen, hukukun üstünlü üne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sa lamasına yönelik görevlerde,

Bilgi ça ının gerektirdi i nitelikleri ta ıyan, insanlık onurunu her eyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yeti tiren ve gıda sektörünün iyile tirilmesi ile Türk dilinin ara tırılması, yaygınla tırılması, Türkçe bilincinin yerle tirilmesi konularında öncü çalı malar yapan “sıradan de il, aranan” Üniversite olma yolculu unda,



## DAR VE MAL İLER DA RE BA KANLI İ

Mahmut ERDO AN

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığına verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği görev ve sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirilerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

#### 7. PERSONEL İNSEL KLER

**7.1. Eğitim seviyesi ve konusu:** 2 yıllık önlisans mezunu (Makine)

**7.2. Tecrübe ve Konusu:** Memuriyette 9 yıllık tecrübe (Satın alma, Tahakkuk, Tazminat)

**7.3. Özel Yetenek ve Sertifika:** Bilgisayar işletmenliği sertifikası.

**7.4. Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:** İngilizce (orta)

**7.5. Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler:** Takım ruhuna sahip olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

**7.6. Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar:** Büro cihazları (Bilgisayar, faks vb.), Office programları, KBS-TKYS, EBYS, EKAP. vb.