



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Satın Alma Personeli**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.02.01.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Şef, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni
<b>GÖREV ALANI</b>	Başkanlığımızca yürütülmesi gereken tüm idari ve mali işler görev alanını oluşturur. Bilgi İşlem Daire Başkanı / İdari İşler Uygulama Yöneticisine karşı sorumludur.
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,</li><li>2. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,</li><li>3. Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,</li><li>4. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,</li><li>5. Ödenek takibi yapmak, bütçe teklif çalışmalarında görev almak,</li><li>6. İhale komisyonunu oluşturmak,</li><li>7. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,</li><li>8. İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak,</li><li>9. Alınan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak,</li><li>10. Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,</li><li>11. Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,</li><li>12. Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,</li><li>13. Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana düzenli olarak bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Başkana iletmek,</li><li>14. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek,</li><li>15. Kamu İhale Kanunu uyarınca "Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtma Giderleri, Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri" tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım ve onarımlarının yaptırılması ile ilgili evrakları hazırlamak,</li></ol>

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Satın Alma Personeli**  
**Görev Tanımı**

Doküman No:	BGYS.GT.02.01.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

	<b>16.</b> İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak,
	<b>17.</b> Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,
	<b>18.</b> Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
	<b>19.</b> Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
	<b>20.</b> Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak
	<b>21.</b> Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,
	<b>22.</b> Daire Başkanı ve İdari İşler Uygulama Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
<b>YASAL DAYANAK</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu	

<b>Revizyon Nedeni:</b> Yasal dayanakların eklenmesi.	<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT