**SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

Satın Alma Şube Müdürlüğü Yükseköğretim Kurumları’nın İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36’ıncı maddesinde belirtilen görevleri yerine getirir.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü (Satın Alma Yetkilisi) |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Yücel KARADÖNGEL |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir. 5018 sayılı kanun kapsamında harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.  Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,  Birim içi iş dağılımını düzenlemek  Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek  Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,  Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak  Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü’ne vekâlet ettiği durumlarda; bu birim üzerindeki iş ve işlemleri yürütmek.  Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| **C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg** | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| **ÜNVANI** | **:** Bilgisayar İşletmeni Murat Emre DURMUŞ |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Satınalma Şube Müdürlüğü |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefe karşı sorumludur |
| **VEKİLİ** | **:** Bilgisayar İşletmeni İbrahim Halil KOPARAL |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  Satınalma Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup;  - İhale işlemlerinin gerçekleştirilmesi (Yaklaşık Maliyetin tespitinden sözleşme imzalanmasına kadar tüm işlemler)  - Temizlik Hakediş ödemesi ve ilgili personelin rapor, izinlerinin takibi ve kıdem tazminatı ödemesi.  - İhale ilanı ve ihale bilgi tablosu yazışmaları ve ilan bedeli ödemeleri yapmak. (Kamu İhale Kurumu, Yerel Gazete vb.)  - İhale sonuç bilgilerinin EKAP’a girilmesi.  - İş deneyim belgesi düzenlemek.  - İHA ve Medya Takip Hizmeti Ödemesi.  -Piyasadan hazır alınan mallar hariç SGK ya bilgi yazısının yazılması. (Sözleşmeden itibaren 15 gün içinde İadeli taahhütlü posta ile gönderilecektir.)  -DMO alımlarını yapmak ve bu alımları E- TAKİP yazılımına işlemek.  -Doğrudan temin işlemlerini yapmak.  -Döner Sermaye İşletmesinden alımlar yapmak.  -Resmi mühür işlemlerini yapmak.  -Taşıt alımlarını gerçekleştirilmesi.  -Avans ve kredi, işlemlerini yapmak  - Bütçe ve kesin hesap yapımında sekreterya görevini yürütmek.  Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |
| **KRİTERLER:**  Bu göreve atanma kriterleri, İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelikte belirtilmiştir. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Satın Alma Şube Müdürü- İdari ve Mali İşler Daire Başkanı- Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İbrahim Halil KOPARAL |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma ve Tahakkuk Biriminde görevli olup;  - Doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek.  - DMO kanalıyla yapılacak alımları gerçekleştirmek.  - Resmi mühür alımı işlemlerini gerçekleştirmek.  - İhale işlemlerini gerçekleştirmek. (Yaklaşık maliyetin tespitinden sözleşme imzalanması aşamasına kadar tüm işlemler)  - İhale ilanlarının yerel gazetelerde yayımlanmasına ilişkin yazışmaları yapmak.  - İlan bedeli ödemelerini yapmak.  - İhale bilgi formlarının Valilik Makamına gönderilmesi için yazışmaları yapmak.  - Hakediş evraklarını düzenlemek  - İhale sonuç bilgilerinin EKAP’a girilmesi,  - Sosyal Güvenlik Kurumu’na ya ihale bilgilerini göndermek. (Hizmet alımları ve hazır halde alınan mallar dışındaki mal alımları)  - İş deneyim belgelerini düzenlemek.  - Geçici ve kesin teminatların iadesi işlemlerini gerçekleştirmek  - Avans işlemlerini yapmak.  - Sözleşme kapsamında alınan akaryakıta ilişkin, yakıt ihtiyacı olan araçlar için günlük yakıt fişlerini düzenleyip vermek, her ay sonu bu fişlerin takibini yapıp hak ediş işlemlerini yapmak ödeme emri belgesini düzenlemek.  - Ödeneklerinin sisteme işlenmesi ve ödenek-harcama kontrolü.  - Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP’ a girişi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ay sonu itibariyle bildirilmesi.  -2886 sayılı kanun kapsamında kiralama ve satış ihaleleri işlemlerini yürütmek.  - Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Satın Alma Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Satın Alma Şube Müdürü – İdari ve Mali İşler Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Meral ALBAYRAK |
| Görev ve Sorumlulukları | Satın Alma ve Tahakkuk Biriminde görevli olup;  - Doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek.  - DMO kanalıyla yapılacak alımları gerçekleştirmek.  - Resmi mühür alımı işlemlerini gerçekleştirmek.  - İlan bedeli ödemelerini yapmak.  - Elektrik ödemelerini yapmak,  - Hakediş evraklarını düzenlemek  - Geçici ve kesin teminatların iadesi işlemlerini gerçekleştirmek  - Avans işlemlerini yapmak.  - Ödeneklerinin sisteme işlenmesi ve ödenek-harcama kontrolü.  - Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP’ a girişi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ay sonu itibariyle bildirilmesi.  - Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI** | **:** Bilgisayar İşletmeni Ayşegül ÇETİNTRÜK |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Satınalma Şube Müdürlüğü |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:** Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yard. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şefe karşı sorumludur |
| **VEKİLİ** | **:** Bilgisayar İşletmeni Murat Emre DURMUŞ |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  Satınalma Şube Müdürlüğü biriminde görevli olup;  - İhale işlemlerinin gerçekleştirilmesi (Yaklaşık Maliyetin tespitinden sözleşme imzalanmasına kadar tüm işlemler)  - İhale ilanı ve ihale bilgi tablosu yazışmaları ve ilan bedeli ödemeleri yapmak. (Kamu İhale Kurumu, Yerel Gazete vb.)  - İhale sonuç bilgilerinin EKAP’a girilmesi.  - İş deneyim belgesi düzenlemek.  -Piyasadan hazır alınan mallar hariç SGK ya bilgi yazısının yazılması. (Sözleşmeden itibaren 15 gün içinde İadeli taahhütlü posta ile gönderilecektir.)  -Doğrudan temin işlemlerini yapmak.  -Döner Sermaye İşletmesinden alımlar yapmak.  -Resmi mühür işlemlerini yapmak.  -Taşıt alımlarını gerçekleştirilmesi.  -Avans ve kredi, işlemlerini yapmak  - Bütçe ve kesin hesap yapımında sekreterya görevini yürütmek.  Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. | | |
| **KRİTERLER:**  Bu göreve atanma kriterleri, İlk Defa Devlet Memurluğuna Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Yönetmelikte belirtilmiştir. | | |