



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü Ömer Faruk TUNÇ
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanı, na karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü Recep OKUYUCU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
<p>Satınalma 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.</p> <p>Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak, Birim içi iş dağılımını düzenlemek</p> <p>Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek</p> <p>Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,</p> <p>Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak</p> <p>Genel Hizmetler Şube Müdürlüğü'ne vekalet ettiği durumlarda; bu birim üzerindeki iş ve işlemleri yürütmek.</p>	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<p>Satınalma Şube Müdürlüğüne yürütülen aşağıdaki iş ve işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolü yapmak. -</p> <ul style="list-style-type: none">- İhale işlemlerinin gerçekleştirilmesi. (Yaklaşık maliyetin tespitinden sözleşme imzalanması aşamasına kadar tüm işlemler)- İhale ilanlarının yayımlanmasına ilişkin Basın İlan Kurumu ile yazışmaların yapılması,- İlan bedeli ödemelerinin yapılması,- İhale bilgi formlarının Valilik Makamına gönderilmesi için yazışmaların yapılması,- İhale sonuç bilgilerinin EKAP'a girilmesi,- Sosyal Güvenlik Kurumu'na ya ihale bilgilerinin gönderilmesi. (Hizmet alımları ve hazır halde alınan mallar dışındaki mal alımları)- İş deneyim belgelerinin düzenlenmesi,- Geçici ve kesin teminatların iadesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi.- Avans işlemlerinin yapılması,- Doğrudan temin işlemlerinin gerçekleştirilmesi,- Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP' a girişinin sağlanması,-Birimlerden gelen talebe göre ısınma amaçlı kömür alımı işlemlerini yürütmek- DMO kanalıyla yapılacak alımların gerçekleştirilmesi,-Taşıt alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi,- Resmi mühür alımı işlemlerinin gerçekleştirilmesi,- Ödenek-harcama kontrolünün yapılması,- Birim bütçesinin hazırlanması, kesin hesapların düzenlenmesi,-Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edilip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim edilmesini sağlamak, <p>Daire Başkanlığı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>	



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

--

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni İbrahim Halil KOPARAL
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ünal KOYMATLI
Görevin/İşin Kısa Tanımı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satınalma ve Tahakkuk Biriminde görevli olup;
- Doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek,
 - Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile yapılacak alımları gerçekleştirmek,
 - İhale işlemlerini gerçekleştirmek
 - İhale ilanlarının yayımlanmasına ilişkin Basın İlan Kurumu ile yazışmaları yapmak,
 - İlan bedeli ödemelerini yapmak.
 - İhale bilgi formlarının Valilik Makamına gönderilmesi için yazışmaları yapmak.
 - Hakediş evraklarını düzenlemek,
 - İhale sonuç bilgilerinin EKAP'a girilmesi,
 - Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP'a girişinin yapılması,
 - Sosyal Güvenlik Kurumu'na ya ihale bilgilerini göndermek. (Hizmet alımları ve hazır halde alınan mallar dışındaki mal alımları)
 - İş deneyim belgelerini düzenlemek,
 - Kesin hesap işlemlerini yapmak,
 - Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek,
 - Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
 - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen benzer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Zeynep ERSÖZ KAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ceyda DEMİRCİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<p>Satınalma ve Tahakkuk Biriminde görevli olup;</p> <ul style="list-style-type: none">- Doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek,- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden yapılacak alımları gerçekleştirmek,- Resmi Mühür taleplerine yönelik işlemlerini gerçekleştirmek,- Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP'a girişinin yapılması,- Sözleşme kapsamında olan hakediş işlemlerini yürütmek,- Geçici ve kesin teminatların iadesi işlemlerini gerçekleştirmek,- Birim içi ve birimler arası raporlama işlemlerini ve yazışmaları yürütmek,- Satınalma Şube Müdürü tarafından verilecek satınalma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,-Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek,- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından ayrıca verilen benzer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	<p>... / ... / 202</p> <p>İmza</p>