



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Müdürü Ömer Faruk TUNÇ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanı, na karşı sorumludur
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü Recep OKUYUCU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<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>	

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



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
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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

**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.

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







T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Büro Personeli Zeynep ERSÖZ KAYA
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Büro Personeli Tuğba DALBAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	

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

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