



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Satın Alma 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	
Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğünün Gerçekleştirme Görevlisidir. Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunlarına göre yapılacak olan ihale, doğrudan teminlerin yapılması ve sonuçlandırılması ile Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması takibi, üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması sırasında; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere uygun olarak kullanmak ve mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede, kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak. Birim içi iş dağılımını düzenlemek. Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek. Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak. Birim faaliyet raporlarını hazırlamak. Duyuru ve yayınların ilgili personele bildirilmesini sağlamak. Diğer Şube Müdürlüğü'ne vekalet ettiği durumlarda; bu birim üzerindeki iş ve işlemleri yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
Satın Alma Şube Müdürlüğünce yürütülen aşağıdaki iş ve işlemleri gerçekleştirilmesini sağlamak, gerekli koordinasyon ve kontrolü yapmak. - 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, - Satın alınacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması, - 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,



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

- Başkanlık tarafından belirlenen komisyon ve kurullarda görev almak.
- Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) ve Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) üzerinden gelen başvuruların cevaplandırılmasını yapmak.
- Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen 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	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Şef Ünal KOYMATLI
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Bünyamin MEMİŞ

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunlarına göre yapılacak olan ihale, doğrudan teminlerin yapılması ve sonuçlandırılması ile Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması takibi, üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması sırasında; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere uygun olarak kullanmak ve mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede, kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satın Alma 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.
 - Gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile ilgili olarak ortaya çıkan ihtilafların çözümü çerçevesinde Hukuk Müşavirliği ile gerekli yazışmaların yapılması.
 - Sözleşme kapsamında olan hakediş işlemlerini yürütmek,
 - İhale sonuç bilgilerinin EKAP'a girilmesi,
 - Satın alınacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması,
 - Doğrudan temin yoluyla yapılan alımların EKAP'a girişinin yapılması,
 - Sosyal Güvenlik Kurumu'na 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,
 - Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak,
 - Başkanlık tarafından belirlenen komisyon ve kurullarda görev almak.
 - 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	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Bünyamin MEMİŞ
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şef Ünal KOYMATLI

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunlarına göre yapılacak olan ihale, doğrudan teminlerin yapılması ve sonuçlandırılması ile Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması takibi, üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması sırasında; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere uygun olarak kullanmak ve mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede, kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satın Alma 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.
- Gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile ilgili olarak ortaya çıkan ihtilafların çözümü çerçevesinde Hukuk Müşavirliği ile gerekli yazışmaların yapılması.
- İhale bilgi formlarının Valilik Makamına gönderilmesi için yazışmaları yapmak.
- Sözleşme kapsamında olan hakediş işlemlerini yürütmek,
- İhale sonuç bilgilerinin EKAP'a girilmesi,
- Satın alınacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması,
- 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,
- Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak,
- Başkanlık tarafından belirlenen komisyon ve kurullarda görev almak.
- 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.	
İmza	İmza
	... / ... / 202



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli Tuğba DALBAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Daire Başkanı, Şube Müdürü'ne karşı sorumludur
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Büro Personeli Zeynep ERSÖZ KAYA

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunlarına göre yapılacak olan ihale, doğrudan teminlerin yapılması ve sonuçlandırılması ile Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması takibi, üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması sırasında; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere uygun olarak kullanmak ve mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede, kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satın Alma ve Tahakkuk Biriminde görevli olup;
- Doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek,
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden yapılacak alımları gerçekleştirmek,
- Resmi Mühür taleplerine yönelik işlemlerini gerçekleştirmek,
- Satın alınacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması,
- 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,
- Satın Alma Şube Müdürü tarafından verilecek Satın Alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak,
- Başkanlık tarafından belirlenen komisyon ve kurullarda görev almak.
- 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
İmza	İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Büro Personeli 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	Büro Personeli Tuğba DALBAN

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunlarına göre yapılacak olan ihale, doğrudan teminlerin yapılması ve sonuçlandırılması ile Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması takibi, üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması sırasında; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere uygun olarak kullanmak ve mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede, kaliteli ve en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Satın Alma ve Tahakkuk Biriminde görevli olup;
- Doğrudan temin işlemlerini gerçekleştirmek,
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden yapılacak alımları gerçekleştirmek,
- Resmi Mühür taleplerine yönelik işlemlerini gerçekleştirmek,
- Satın alınacak mal, malzeme ve hizmet alımlarına ait piyasa fiyat araştırmalarının yapılması,
- 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,
- Satın Alma Şube Müdürü tarafından verilecek Satın Alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Görev alanında oluşturduğu belgeleri arşiv yönetmeliğine uygun şekilde tasnif edip, dosya halinde arşiv sorumlusuna teslim etmek,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Görev alanında bulunan işlerin mevzuata uygun olarak ve zamanında gerçekleşmesini sağlamak,
- Başkanlık tarafından belirlenen komisyon ve kurullarda görev almak.
- 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
İmza	İmza