

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 19.12.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 19.01.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Saniye CEVAHİR

Görev/Kadro Unvanı

Çözümleyici

Bağlı Olduğu Yönetici

Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

**Havva ALEMDAĞ GENCER/ Emre AYYILDIZ/Özlem
KÜÇÜKNEZ**

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

İhale İşlemleri;

- ✚ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- ✚ Onay belgesinin düzenlenmesi,
- ✚ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması
- ✚ EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,
- ✚ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,
- ✚ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu için uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ✚ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- ✚ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- ✚ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, EKAP üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimini, İşlemlerini yapmak.

Doğrudan Temin İşlemleri;

- ✚ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✚ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra MYSV2 sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.
- ✚ Teklif hazırlamak.
- ✚ Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın Alma Modülüne kaydetmek.
- ✚ KTÜ Satın Alma Modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalında girilerek duyurusunu yapmak.
- ✚ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.
- ✚ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.
- ✚ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- ✚ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ✚ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- ✚ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.
- ✚ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF(Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden MYSV2 sitemine elektronik ortamda gönderilen VİF(Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.
- ✚ MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.
- ✚ Elektrik, Doğalgaz, su ve Telefon faturalarını takip edip ödemeye sonlandırmak.
- ✚ Proje (AR-GE) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi.
- ✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.
- ✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve

	<p>hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek.</p> <p>✚ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Saniye CEVAHİR Çözümleyici İmza .../.../.....	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı
İMİDB

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 19.12.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 19.01.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Havva ALEMDAĞ GENCER

Görev/Kadro Unvanı

Tekniker

Bağlı Olduğu Yönetici

Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Saniye CEVAHİR/Emre AYYILDIZ/Özlem KÜÇÜKENEZ

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

İhale İşlemleri;

- ✚ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- ✚ Onay belgesinin düzenlenmesi,
- ✚ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması
- ✚ EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,
- ✚ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,
- ✚ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ✚ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- ✚ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- ✚ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, EKAP üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimini, işlemlerini yapmak.

Doğrudan Temin İşlemleri;

- ✚ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✚ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra MYSV2 sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.
- ✚ Teklif hazırlamak.
- ✚ Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın Alma Modülüne kaydetmek.
- ✚ KTÜ Satın Alma Modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP partasında girilerek duyurusunu yapmak.
- ✚ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.
- ✚ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.
- ✚ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- ✚ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00 TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ✚ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- ✚ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.
- ✚ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF(Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden MYSV2 sistemine elektronik ortamda gönderilen VİF(Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.
- ✚ MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.
- ✚ Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarını takip edip ödemeye sonlandırmak.
- ✚ Proje(AR-GE) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi.
- ✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.
- ✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve

	<p>hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek.</p> <p>✚ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Havva Alemdağ GENCER Tekniker İmza .../.../.....	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza .../.../.....

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 19.12.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 19.01.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı****Alt Birim Adı****Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü****Personel Adı Soyadı****Emre AYYILDIZ****Görev/Kadro Unvanı****Şef****Bağlı Olduğu Yönetici****Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK****Vekâlet Edecek
Personel****Saniye CEVAHİR/Hava ALEMDAĞ GENCER/Özlem
KÜÇÜKENEZ****Temel Görev Ve
Sorumlulukları****İhale İşlemleri;**

- ✚ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- ✚ Onay belgesinin düzenlenmesi,
- ✚ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması
- ✚ EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,
- ✚ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,
- ✚ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ✚ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- ✚ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- ✚ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, EKAP üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimini, işlemlerini yapmak.

Doğrudan Temin İşlemleri;

- ✚ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✚ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra MYSV2 sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.
- ✚ Teklif hazırlamak.
- ✚ Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın Alma Modülüne kaydetmek.
- ✚ KTÜ Satın Alma Modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalında girilerek duyurusunu yapmak.
- ✚ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.
- ✚ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.
- ✚ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- ✚ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ✚ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- ✚ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.
- ✚ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF(Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden MYSV2 sitemine elektronik ortamda gönderilen VİF(Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.
- ✚ MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.
- ✚ Elektrik, Doğalgaz, su ve Telefon faturalarını takip edip ödemeye sonlandırmak.
- ✚ Proje (AR-GE) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi.
- ✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.
- ✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve

	<p>hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek.</p> <p>✚ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Emre AYYILDIZ Şef İmza .../.../.....	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı
İMİDB

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 19.12.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 19.01.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Mustafa ÇELİK

Görev/Kadro Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Olduğu Yönetici

Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

**Havva ALEMDAĞ GENCER/Emre AYYILDIZ/Saniye
CEVAHİR/Özlem KÜÇÜKENEZ**

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

İhale İşlemleri;

- ✚ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- ✚ Onay belgesinin düzenlenmesi,
- ✚ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması
- ✚ EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,
- ✚ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,
- ✚ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ✚ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- ✚ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- ✚ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, EKAP üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimini, İşlemlerini yapmak.

	<ul style="list-style-type: none">✚ Hakediş ödemelerini sözleşmeye göre düzenli bir şekilde yapmak.✚ İhalelere ait iç ya da dış paydaşların istemiş olduğu bilgi ve belgeleri hazırlamak.✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek.✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.✚ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğleri İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Mustafa ÇELİK Blgisayar İşletmeni İmza .../.../.....	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı
İMİDB

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 19.12.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 19.01.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Özlem KÜÇÜKENEZ

Görev/Kadro Unvanı

Sürekli İşçi

Bağlı Olduğu Yönetici

Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Havva ALEMDAĞ GENCER /Saniye CEVAHİR/Emre AYYILDIZ

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

İhale İşlemleri;

- ✚ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- ✚ Onay belgesinin düzenlenmesi,
- ✚ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması
- ✚ EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,
- ✚ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,
- ✚ Biri başkan, en az ikisi ihale konusu işin uzmanı ve biri mali üye olmak üzere en az 5 ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu ve yedek üyelerini görevlendirilmesi için ihale yetkilisinin onayına sunmak,
- ✚ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,
- ✚ İhale günü tekliflerin alınması, gerekli belgelerin teyidinin yapılması, ihale kararının ve tutanaklarının yazılması, komisyon başkan ve üyelere imzalatılması, ihale yetkilisince onaylandıktan sonra tebligatların zamanında yapılması ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ön mali kontrole gönderilmesi,
- ✚ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, EKAP üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimini, İşlemlerini yapmak.

Doğrudan Temin İşlemleri;

- ✚ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.
- ✚ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra MYSV2 sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.
- ✚ Teklif hazırlamak.
- ✚ Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın Alma Modülüne kaydetmek.
- ✚ KTÜ Satın Alma modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalında girilerek duyurusunu yapmak.
- ✚ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.
- ✚ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.
- ✚ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- ✚ Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- ✚ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- ✚ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.
- ✚ Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF(Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden MYSV2 sitemine elektronik ortamda gönderilen VİF(Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.
- ✚ MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.
- ✚ Elektrik, Doğalgaz, su ve Telefon faturalarını takip edip ödemeye sonlandırmak.
- ✚ Proje (AR-GE) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi.
- ✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.
- ✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı Mali İşlemler Destek Birimi Şube Müdürlüğü tarafından sözleşme altına alınan mal ve

	<p>hizmet alımlarına ilişkin envanteri tutup, ilgili/sorumlu birimleri koordine etmek.</p> <p>✚ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Saniye CEVAHİR Bilgisayar İşletmeni İmza .../.../.....	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 19.12.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 19.01.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Sultan BAHÇEKAPILI

Görev/Kadro Unvanı

Çözümleyici

Bağlı Olduğu Yönetici

Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Tuğba KÖROĞLU

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.
- Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF(Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden MYSV2 sistemine elektronik ortamda gönderilen VİF(Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.
- Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğine göre evrakların kontrolünü yapmak.
- Satın alınan mal/malzeme ve hizmet alımlarına ait faturaların MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesi düzenlemek.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek
- Yapılan işlemler ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak
- Ayrıntılı Finansman Programını düzenlemek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tüm belgelerin kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Sultan BAHÇEKAPILI Çözümleyici İmza .../.../.....	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı
İMİDB

Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.12.2022	Revizyon No: 3	Rev. Tar: 19.01.2023	Sayfa Sayısı: 03
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü			
Personel Adı Soyadı	Tuğba KÖROĞLU			
Görev/Kadro Unvanı	Sürekli İşçi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK			
Vekâlet Edecek Personel	Sultan BAHÇEKAPILI			
Temel Görev Ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF(Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden MYSV2 sitemine elektronik ortamda gönderilen VİF(Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğine göre evrakların kontrolünü yapmak.Satın alınan mal/malzeme ve hizmet alımlarına ait faturaların MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesi düzenlemek.İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmekYapılan işlemler ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamakAyrıntılı Finansman Programını düzenlemek,Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tüm belgelerin kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.			

Görevi İle İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Tuğba KÖROĞLU Sürekli İşçi İmza .../.../.....	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza .../.../.....



PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

İMİDB

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 19.12.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 19.01.2023

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim Adı

Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü

Personel Adı Soyadı

Fatma YAZICI

Görev/Kadro Unvanı

Teknisyen Yardımcısı

Bağlı Olduğu Yönetici

Ceyhun UZUNER/İsmail KÜÇÜK

**Vekâlet Edecek
Personel**

Sultan BAHÇEKAPILI/Tuğba KÖROĞLU

**Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.
- Birimlerin ayniyat sorumluları tarafından gönderilen TİF(Taşınır İşlem Fişi), imzalanmış Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı ve KBS Taşınır Sistemi üzerinden MYSV2 sitemine elektronik ortamda gönderilen VİF(Varlık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.
- Tahsilat Genel Tebliği Seri: A Sıra No: 1'in Birinci Kısım, İkinci Bölümünün "V. Amme Alacağı Ödenmeden Yapılmayacak İşlemler ile İşlem Yapanların Sorumlulukları" başlıklı bölümünün (4) numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğine göre evrakların kontrolünü yapmak.
- Satın alınan mal/malzeme ve hizmet alımlarına ait faturaların MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesi düzenlemek.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek
- Yapılan işlemler ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak
- Ayrıntılı Finansman Programını düzenlemek,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tüm belgelerin kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

Araştırmacı, İş Ahlakı olmak, Karar verme yetisi yüksek, mevzuatı takip edebilen, iyi iletişim kurabilen, çözüm odaklı, gelişime ve yeniliğe açık olmak.

Görevi ile İlgili Mevzuatlar	657 Devlet Memurları Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat, Satın Alma ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler.
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Fatma YAZICI Teknisyen Yardımcısı İmza .../.../.....	İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza .../.../.....