



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler  
Daire Başkanlığı

İMİDB

### SATINALMA BİRİMİ GÖREV DAĞILIM LİSTESİ

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 19.12.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 19.01.2023

Sayfa Sayısı: 21

### GÖREV DAĞILIMLARI

#### Birim Adı

#### SATINALMA

#### Birimin Görevleri

Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak 5018 sayılı Kanun kapsamında 4734, 4735 ve 2886 sayılı kanun kapsamında yapılacak olan ihale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması işlemlerinin takibi ve her bir işlemin kontrolünü yapmak, Kanunlara uygun olarak, tahsis edilen ödeneklerin, Üniversite birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda harcamasını sağlamak.

Personel Adı Soyadı

Görev/Kadro  
Unvanı

Görevleri

Yetkileri

Vekâlet Edecek Personel

Saniye CEVAHİR

Çözümleyici

#### İhale İşlemleri;

- Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,
- Onay belgesinin düzenlenmesi,
- Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak ihale Kayıt Numarası alınması
- EkAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,

Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.

Havva ALEMDAĞ  
GENÇER/Emre  
AYYILDIZ/ÖzlemKÜÇÜKEN  
EZ

- ✚ 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, işlemlerini yapmak.

**Doğrudan Temin İşlemleri;**

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.</li><li>✚ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi İhale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra MYSV2 sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.</li><li>✚ Teklif hazırlamak.</li><li>✚ Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın Alma Modülüne kaydetmek.</li><li>✚ KTÜ Satın Alma Modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalında girilerek duyurusunu yapmak.</li><li>✚ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.</li><li>✚ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.</li><li>✚ Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ 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.</li><li>✚ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.</li><li>✚ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.</li><li>✚ Elektrik, Doğalgaz, su ve Telefon faturalarını takip edip ödemeyle sonlandırmak.</li><li>✚ Proje (AR-GE) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi.</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak</li></ul>		
Sultan BAHÇEKAPILI	Çözümleyici	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ 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</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Tuğba KÖROĞLU

		<p>mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğine göre evrakların kontrolünü yapmak.</li><li>✚ Satın alınan mal/malzeme ve hizmet alımlarına ait faturaların MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesi düzenlemek.</li><li>✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek</li><li>✚ Yapılan işlemler ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak</li><li>✚ Ayrıntılı Finansman Programını düzenlemek,</li><li>✚ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tüm belgelerin kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.</li></ul>		
Havva ALEMDAĞ GENÇER	Tekniker	<p><b>İhale İşlemleri;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,</li><li>✚ Onay belgesinin düzenlenmesi,</li><li>✚ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Saniye CEVAHİR/Emre AYYILDIZ/Özlem KÜÇÜKNEZ

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,</li><li>✚ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,</li><li>✚ 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,</li><li>✚ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,</li><li>✚ 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,</li><li>✚ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, EKAP üzerinden sonuç</li></ul>		
--	--	---	--	--

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 İhale, 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.



		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Firma/kışı ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.</li><li>✚ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.</li><li>✚ Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarını takip edip ödemeye sonlandırmak.</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Proje(AR-GE) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak</li></ul>		
Emre AYYILDIZ	Şef	<b>İhale İşlemleri;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,</li><li>✚ Onay belgesinin düzenlenmesi,</li><li>✚ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması</li><li>✚ EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,</li><li>✚ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Saniye CEVAHİR/Havva ALEMDAĞ GENCER/Özlem KÜÇÜKENEZ

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ 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,</li><li>✚ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,</li><li>✚ 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,</li><li>✚ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, EKAP üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimi, işlemlerini yapmak.</li></ul> <p><b>Doğrudan Temin İşlemleri;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığını kontrol etmek.</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi İhale, doğrudan temin ve Devlet Malzeme Ofisi daha sonra MYSV2 sisteminde harcama talimatı oluşturmak gerçekleştirme görevlisine göndererek imza sürecini başlatmak.</li><li>✚ Teklif hazırlamak.</li><li>✚ Teklif, teknik şartname vb. oluşturulan dokümanını KTÜ Satın Alma Modülüne kaydetmek.</li><li>✚ KTÜ Satın Alma Modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalında girilerek duyurusunu yapmak.</li><li>✚ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.</li><li>✚ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.</li><li>✚ Firma/kışi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.</li><li>✚ 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)</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<p>numaralı alt bölümünde yer verilen düzenlemeye göre, 5.000.00TL üzerindeki mal ve hizmet alımları için vergi borcu yazısı istemek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.</li><li>✚ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.</li><li>✚ 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(Vartık İşlem Fişi) kontrolünü yapmak.</li><li>✚ MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.</li><li>✚ Elektrik, Doğalgaz, su ve Telefon faturalarını takip edip ödemeye sonlandırmak.</li><li>✚ Proje (AR-GE) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.</li></ul>		
--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ 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.</li><li>✚ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.</li></ul>		
Mustafa ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	<p><b>İhale İşlemleri;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,</li><li>✚ Onay belgesinin düzenlenmesi,</li><li>✚ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması</li><li>✚ EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,</li><li>✚ İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,</li><li>✚ 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,</li><li>✚ Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	Havva ALEMDAĞ GENÇER/Emre AYYILDIZ/Saniye CEVAHİR/Özlem KÜÇÜKENEZ

		<p>sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✚ 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,</li><li>✚ Sözleşmeye davet, sözleşme için gerekli evrakların kontrolü sözleşmenin imzalanması, EKAP üzerinden sonuç formunu göndermesi ve sözleşmenin üst yazı ile birlikte SGK bildirimini, işlemlerini yapmak.</li><li>✚ Hakediş ödemelerini sözleşmeye göre düzenli bir şekilde yapmak.</li><li>✚ İhalelere ait iç ya da dış paydaşların istemiş olduğu bilgi ve belgeleri hazırlamak.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<p>sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.</li></ul>		
Özlem KÜÇÜKENEZ	Sürekli İşçi	<p><b>İhale İşlemleri;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,</li><li>Onay belgesinin düzenlenmesi,</li><li>Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması</li><li>EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,</li><li>İlan bedeli için Kamu İhale Kurumu ve Basın İlan Kurumu sayfalarında gerekli işlemlerin yapılması,</li><li>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,</li><li>Yapılacak olan ihaleler için ihale dokümanına ilişkin gelen şikâyet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik, idari ve sözleşme şartnamelerin revize edilmesinin sağlanması,</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Havva ALEMDAĞ GENÇER/Saniye CEVAHİR/Emre AYYILDIZ



- 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 İhale, 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.

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ KTÜ Satın Alma modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalında girilerek duyurusunu yapmak.</li><li>✚ Teklif mektuplarını değerlendirmek ve piyasa fiyat araştırma tutanağı oluşturmak ve modül üzerinden firmalara göndermek.</li><li>✚ Piyasa fiyat araştırma tutanağı sonucunda firmalarla ilgili 22/d alımları için yasaklı sorgulaması yapmak ve %10 izni belgesini almak.</li><li>✚ Firma/kışı ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.</li><li>✚ Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.</li></ul>		
--	--	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ 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.</li><li>✚ MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesini kesmek.</li><li>✚ Elektrik, Doğalgaz, su ve Telefon faturalarını takip edip ödemeyle sonlandırmak.</li><li>✚ Proje (AR-GE) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi.</li><li>✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak.</li></ul>		
Tuğba KÖROĞLU	Sürekli İşçi	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda	Sultan BAHÇEKAPILI

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ 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.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğine göre evrakların kontrolünü yapmak.</li><li>✚ Satın alınan mal/malzeme ve hizmet alımlarına ait faturaların MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesi düzenlemek.</li><li>✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek</li></ul>	tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir.	
--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Yapılan işlemler ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak</li><li>✚ Ayrıntılı Finansman Programını düzenlemek,</li><li>✚ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tüm belgelerin kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.</li></ul>		
Fatma YAZICI	Teknisyen Yardımcısı	<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Doğalgaz, elektrik, su ve telefon faturalarını takip edip, yasal süresi içinde ödenmesini sağlamak.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ 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.</li><li>✚ Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğine göre evrakların kontrolünü yapmak.</li></ul>	Temel görev ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin yerine getirilmesi, kontrolü ve denetiminde yetkilidir	Sultan BAHÇEKAPILI/Tuğba KÖROĞLU

		<ul style="list-style-type: none"><li>✚ Satın alınan mal/malzeme ve hizmet alımlarına ait faturaların MYSV2 sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesi düzenlemek.</li><li>✚ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek</li><li>✚ Yapılan işlemler ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak</li><li>✚ Ayrıntılı Finansman Programını düzenlemek,</li><li>✚ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen tüm belgelerin kontrol edilmesi, zamanında ve uygun şekilde sonuçlandırılmasını sağlamak.</li></ul>		
<b>Tebliğ Alan</b>			<b>Tebliğ Eden</b>	
Adı Soyadı	Saniye CEVAHİR, Sultan BAHÇEKAPILI, Havva ALEMDAĞ GENÇER, Emre AYYILDIZ, Özlem KÜÇÜKENEZ, Tuğba KÖROĞLU, Mustafa ÇELİK, Fatma YAZICI		Adı Soyadı	İsmail KÜÇÜK
İmza			İmza	
KTÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Kalite ve İç Kontrol çalışmaları çerçevesinde birim görev tanımı üzerinden çalışanların görev dağılımı yapılmış ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilmiştir.				