



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
**GENEL SEKRETERLİK**



**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>BİRİM</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>ALT BİRİM</b>	Satın Alma Şubesi
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Çözümleyici/İşletmen/Tekniker/Sürekli İşçi
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Daire Başkanlığı
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	Daire Başkanı
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Kamu İhale Kanunu mevzuatına uygun olarak, satın alma ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mal ve hizmet alımı vb. satın alma ile ilgili işleri yürütmek, ihale öncesi ve sonrası ihale evraklarını hazırlamak,</li><li>➤ Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek,</li><li>➤ Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,</li><li>➤ Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek,</li><li>➤ Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek,</li><li>➤ İhale komisyonu oluşturmak,</li><li>➤ Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak,</li><li>➤ İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak.</li><li>➤ İhaleli işlerde mevzuatı dahilinde taahhüt işlem dosyasında bulunması gereken evrakların tam ve eksiksiz olarak bulunmasını sağlamak,</li><li>➤ İhalelere ilişkin idari şartname, teknik şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanmasını sağlamak,</li><li>➤ İhalelere itiraz olması durumunda, ihale dosyalarını hazırlayarak KİK'e göndermek,</li><li>➤ İhaleye yönelik şikayetlere cevap vermek,</li><li>➤ Satın alma işlemlerine ilişkin muayene ve kabul işlemlerini yapmak,</li><li>➤ Amirlerin talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak,</li><li>➤ Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.,</li><li>➤ Amirlerin talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,</li><li>➤ Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Amirlere düzenli olarak bilgi vermek., Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Amirlere iletme .</li><li>➤ İdari birimlerinden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.</li><li>➤ Devlet Malzeme Ofisinden alınması planlanan mal ve malzemelere ilişkin satın alma dosyalarını hazırlamak, sipariş işlemlerini gerçekleştirmek, avans ve kredi işlemlerini yapmak,</li></ul>	



T.C.  
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
**GENEL SEKRETERLİK**



**GÖREV TANIMI FORMU**

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek</li><li>➤ Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,</li><li>➤ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,</li><li>➤ Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>➤ Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.</li></ul>
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Personel ve Yazı İşleri, Ayniyat ve Tahakkuk Birimi.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürü, Ayniyat ve ihtiyaç duyulan diğer Fakülteler, Yüksekokul ve birimler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Büro
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00 / 13.00-17.00