



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
SATINALMA-DOĞRUDAN TEMİN BÜROSU
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-22
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 3

Unvanı: Satın Alma-Doğrudan Temin Bürosu Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Satın Alma-Doğrudan Temin Bürosu Sorumlusu

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek ve bunlara uygun amirlerin talimatlar doğrultusunda işlemler yapmak
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek

Görev ve Sorumluluklar:

1- Satın Alma-Doğrudan Temin Bürosu Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- Başka kurumlardan ve diğer birimlerden gelen yazışmaları doğrultusunda uygun işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- İşlemlerin yürütülmesi için ilgili kurumlarla ve birimlerle uygun yazışmaların yapılmasını gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin Mal Alımı, Hizmet Alımı, Yapım İşleri Küçük Onarım ve Gayri Maddi Hak Alımları gibi ihtiyaçlarının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Maddesi Doğrudan Temin Usulü ile temin etmek,
- Doğrudan Temin Usulü ile ilgili evrakların Amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlanmasını gerçekleştirmek,
- Piyasa Fiyat Araştırması yapılarak, Onay Belgesi düzenlenip imzaya sunmak,
- İÜ Web sayfasında ilan yapmak,
- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlemek,
- Sözleşme düzenlemek, (Periyodik bakımlarda, uzun süreli iş teslimlerinde)
- Teslim işlemlerinin uygun olarak tamamlanmasından sonra Muayene ve Kabul Tutanaklarını düzenlemek,
- Temin edilen bu ihtiyaçların ödeme evraklarının hazırlamak ve ödeme belgesine bağlamak,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d Maddesi Doğrudan Temin limiti doğrultusunda alımları yapmak, (KDV Hariç: 44.287,00-TL)
- Doğrudan Temin yolu ile yapılan alımlarda 2013 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun Bütçe türleri itibari ile ödenek icmali kısmında belirtilen bazı ödeneklerin kullanımına ve harcamalarına ilişkin esasları belirleyen E- Cetveli bölümündeki limitler dikkate almak,

- Aşağıda yer alan her bir alım için;

1. Menkul mal alımlarında 19.000 Türk Lirasına,

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
SATINALMA-DOĞRUDAN TEMİN BÜROSU
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-22
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 3

2. Gayrimaddi hak alımlarında 15.000 Türk Lirasına,
 3. Menkul malların bakım ve onarımlarında 19.000 Türk Lirasına,
 4. Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 45.000 Türk Lirasına, kadar olan tutarlar “(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden ödemek. Ancak, “(06) Sermaye Giderleri”ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneğini esas almak.
- Doğrudan Temin yolu ile yapılan alımlar temin tarihini takip eden ayın 10. gününe kadar usulüne uygun olarak düzenlenerek EKAP’ a girişleri yapmak.
 - Teknik şartnamelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre kısıtlayıcı maddeler olup olmadığının amirlerin talimatları doğrultusunda kontrolünü gerçekleştirmek,
 - Doğrudan Temin Usulü ile gerekli evrakların akışının sağlanmasının amirlerin talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek,
 - Sözleşme imzalandıktan sonra SGK’ ya hizmet alımı ihalesi sözleşmelerinin amirlerin talimatları doğrultusunda bildirilmesini gerçekleştirmek,
 - Firma ile yapılan sözleşmenin bir örneğinin ilgili birime gönderilmesini sağlamak,
 - İş bittikten sonra sorunsuz olarak yapılan işler ile kesin teminat iade işlemlerinin amirlerin talimatı doğrultusunda gerçekleştirmek,
 - Hizmet alımlarında Kontrol teşkilatı üyelerinin, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğine ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesine uygun amirlerin talimatları doğrultusunda görevlendirilmesinin yapılması gerçekleştirmek,
 - Mal ve Hizmet Alımı ile ilgili Muayene ve Kabul Yönetmeliğine uygun şekilde amirlerin talimatları doğrultusunda muayene ve kabul komisyonu üyelerinin belirlenmesi için birimlerle yazışmalar yaparak komisyon üyelerinin belirlenmesi ve belirlenen isimlerin muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilmesi için komisyon onayının hazırlanarak imzaya sunulmasını gerçekleştirmek,
 - Mal ve Hizmet Alımları ile ilgili muayene ve Kabul işlemlerinin gerçekleşmesi için ilgili birim ile yazışmaların yapılarak muayene işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - Sözleşme hükümlerine uygun olarak yapılan mal ve hizmet alımı ile ilgili yapılan hakediş evraklarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini gerçekleştirmek,
 - İş sözleşme hükümlerine uygun yerine getirmeyen yüklenicilerle ilgili amirlerin talimatları doğrultusunda ihtar çekilmesi, ihtara rağmen yükümlülüklerini yerine getirmeyen yüklenicilerin sözleşmelerinin feshedilmesi, kesin teminatının irad kaydedilmesini sağlamak,
 - Aylık olarak hazırlanan periyodik bakım onarımlara ait hak ediş evraklarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini gerçekleştirmek,

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
SATINALMA-DOĞRUDAN TEMİN BÜROSU
PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-22
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 3

- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Satın Alma bürosu personeli olarak görev yapmak,
- Yapılan işlemlere ilişkin tutanakları imzalamak,
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak,
- Yazıları paraf etmek,

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ