	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı **DMO MAL ALIMLARI PERSONELİ GÖREV TANIMI**	Doküman No: İÜ/İMİDB/GT-45 Yayın Tarihi :04.02.2026 Revizyon No :00 Revizyon Tarihi: Sayfa No : 1 / 3

Unvanı: DMO Mal Alımları Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: DMO Mal Alımları Sorumlusu

Vekili: DMO Mal ve Malzeme Alımları Sorumlusu tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- En az lise mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, personel yönetmeliği, yönerge ve esasları bilmek, yenilikleri takip etmek.
- Bilgisayar programları ile internete bağlı programlar kullanmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1- DMO Mal Alımları Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Birim içi ve Rektörlükten yazışmalar doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- Başka kurumlardan ve diğer birimlerden gelen yazışmalar doğrultusunda uygun işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- Üniversitemiz Rektörlük ve Bağlı Birimlerin ihtiyacı, Mal ve Malzeme Alımlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar 3-e bendi kapsamında Devlet Malzeme Ofisinden temin etmek.
- Gerek görülen hallerde söz konusu Mal/Malzeme alımının nedene zorunlu olduğunun gerekçelendirilmesi hakkında yazı hazırlanıp, Rektör Onayı (Olur) alınmasını sağlamak,
- Devlet Malzeme Ofisine yapılacak mal ve malzeme taleplerine ilişkin, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden yapacakları mal ve malzeme taleplerine ilişkin yönetmelik kapsamında; Ofisin Tedarik Usullerinden; Stok ürünleri ile tedarik, Katalog ürünleri ile tedarik veya Müteferrik tedarik usulleri ile temin edilmesini, Amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlayarak gerçekleştirmek,
- Teknik şartnamelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre kısıtlayıcı maddeler olup olmadığı ve ihtiyaç duyulan mal ve malzemeye ait birimden gelen Talep Yazısı, Teknik Şartname ve Malzeme Listesinin (İşin uzmanı ve/veya ilgili personel tarafından kaşeli imzalı) amirlerin talimatları doğrultusunda kontrolünü gerçekleştirmek,
- Amirlerin talimatları doğrultusunda Yaklaşık Maliyet Komisyon üyelerinin belirlenmesi ve belirlenen isimlerin görevlendirilmesi için gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,
- EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden duyuru/ilan yapılarak, Başkanlığımız tedarikçi portföyünden, e-mail ve internet kanalı ile fiyat araştırması yaparak, Yaklaşık Maliyet Çalışması yapmak,
- Yaklaşık Maliyet Cetveli düzenlemek,
- Devlet Malzeme Ofisinden temin edilmesi planlanan mal ve malzeme ile ilgili Harcırah ve Ön Ödemeler bürosuna kredi açtırma talebinde bulunmak ve temin edilen mal ve malzeme alımı gerçekleştikten sonra açılan kredinin kapatılması ve Devlet Malzeme Ofisinin hesabına yatırılan kredi tutarından artan tutarın iadesinin alınabilmesi için, Harcırah ve Ön Ödemeler bürosuna bildirmek,
- Muayene ve Kabul Komisyonunca, Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğe uygun olarak tamamlanmasından sonra, Muayene ve Kabul Tutanaklarını düzenlemek,
- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında idarelerin ön mali kontrol limitleri (Her yıl parasal

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKUMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	GENEL SEKRETER

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSE3L14AZ94&eS=3897236

limitler güncellenir.) dikkate alınarak yapılacak olan Mal alımlarında belirlenen limiti aşması halinde mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulur. Ön Mali Kontrol işlemleri mali hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilerek görüş yazısı ile Harcama Birimine bildirilir. Ön Mali Kontrol Limitleri aşılmış ise, Ön Mali Kontrole tabi tutularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlamak.

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar 3-e bendi kapsamında Devlet Malzeme Ofisinden temin ile ilgili gerekli evrakların akışının sağlanmasının amirlerin talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek,
- Mal ve Malzeme 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 gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,
- Mal ve Malzeme Alımları ile ilgili Muayene ve Kabul işlemlerinin gerçekleşmesi için ilgili birim ile yazışmaların yapılarak muayene ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Faaliyet alanları kapsamında yürüttüğü iş ve işlemleri gerçekleştirmek, takip etmek ve sonucunda Daire Başkanlığına geri bildirimde bulunmak,
- Herhangi bir sebeple ihalenin/Alımın iptal olması halinde; Harcırah (yolluk) ve Ön ödemeler Bürosuna bildirmek,
- Devlet Malzeme Ofisinden Temin ile yapılan alımları temin tarihini takip eden ayın 10. gününe kadar usulüne uygun olarak düzenlenerek 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3-e maddesi kapsamında EKAP'a sonuç girişlerini yapmak,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3-e maddesi kapsamında Üniversitemiz T-Cetveline kayıtlı ve Destek Hizmetleri ve Ulaşım Şube Müdürlüğünce Resmi Hizmetlerde Kullanılan araçlara akaryakıt alımı ile ilgili DMO-KamuTOS üzerinden taahhütname takibi yapmak ve amirlerin talimatları doğrultusunda yenilemek,
- Devlet Malzeme Ofisinden Akaryakıt Alımı ile ilgili, Destek Hizmetleri ve Ulaşım Şube Müdürlüğünden Muayene ve Kabul Yönetmeliğine uygun şekilde muayene ve kabul komisyonu üyelerinin belirlenmesi için yazışmalar yaparak komisyon üyelerinin belirlenmesi ve belirlenen isimlerin muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilmesi için gerekli yazışmaları gerçekleştirmek,
- Destek Hizmetleri ve Ulaşım Şube Müdürlüğünce T-Cetveline kayıtlı araçlar için alınan akaryakıt fişlerinin Başkanlığımıza teslim edilmesi ve kontrolünün sağlanması,
- Faturanın Kamu Filo Bilgi Sistemine kaydının yaptırılması ve Taşıt Masraf Cetvelinin düzenlettirilmesi,
- Fatura dönemlerinde fatura takibinin yapılarak ödeme işlemlerinin yapılması,
- Amirlerin talimatları doğrultusunda DMO-KamuTOS sistemi üzerinden Araç Plakalarının Sisteme Girilmesi, Onaylanması, Araç ekleme, çıkarma işlemlerinin yapılması,
- Yazılı bilgi ve belgelerin üretilmesinden arşivlenmesine giden süreçte arşivlik malzemelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik kapsamında "Üretilmesini, Kullanılmasını, Saklanmasını" yaparak güvenliğini sağlamak,

Kontrollü Kopya

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSE3L14AZ94&eS=3897236

- Her yıl ocak ayında bir önceki yıla ait dosyalanan arşivlik malzemenin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik Eki formlarına uygun olarak "Dosya Uygunluk Kontrolünü Yapmak" ve birim arşivine aktarmak üzere dosyaları teslim almak,

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

Yetkiler:

Yetkiler:

- Paraf yetkisi
- Sisteme giriş yetkisi.

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM DOKUMANTASYON SORUMLUSU	BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ	GENEL SEKRETER

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununu Gereğince E-imzalıdır.
Doğrulamak için : https://www.turkiye.gov.tr/ebd?eK=4765&eD=BSE3L14AZ94&eS=3897236