



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
İdari ve Mali İşler D.B.
**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (SATIN
ALMA) Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:29/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 29/06/2021
---------------------	--------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

Birim Adı :	İdari ve Mali İşler D.B.
Görev Adı :	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (SATIN ALMA)
Sorumluluk Alanı :	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü
Görev Tanımı :	Üniversitenin mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesi iş ve işlemleri, mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.
Alt Birim :	SATIN ALMA ŞUBE MÜD.
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	ŞUBE MÜDÜRÜ V.
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Fevzi TUNA

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Muayene Kabul Komisyonu tutanaklarını hazırlamak incelemek ve imzalamak.
- İhale yolu ile alımı gerçekleştirilen mal ve hizmet alımlarının Hak Ediş Raporlarını harcama talimatlarını ve Ödeme Emri Belgelerini hazırlamak, kontrol etmek ve onaylamak.
- Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK'ten (Kamu İhale Kurumu) onay almak.
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi gelir getiren yerlerle (ATM vb.) ilgili olan ihalelerin yapılması ve ihalelerle ilgili süreçlerin takibini yapmak.
- Hazırlanan ihale dosyalarını kontrol etmek.
- Üniversitenin her ay düzenli olarak SMS, PTT kargo, sabit telefon, telsiz ve akaryakıt ödemelerini yapmak.
- İhale formlarını hazırlamak, taleplere göre ihale doküman satışı yapmak, ilan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Rahim BİLİR 30-06-2021	Ahmet BÜLBÜL 30-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
İdari ve Mali İşler D.B.
**BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (SATIN
ALMA) Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

**Yayın
Tarihi:29/06/2021**

**Revizyon No:
~taslak**

**Revizyon Tarihi:
29/06/2021**

- Bilgisayar İşletmeni yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- Muayene kabul komisyonu oluşturarak, malların ilgili birimlere alınmasını sağlamak.
- İhale işlemlerinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yaklaşık maliyet hesap tutanaklarını (cetvellerini), ön izin ve onay belgelerini hazırlamak, kontrol etmek ve imzalamak.
- İlgili birimlerce hazırlanan Teknik Şartnamelerin kontrolünü yapmak ve düzgün bir şekilde hazırlanmasını sağlamak.
- Kamu İhale Kurumu ile bağlantılı olarak, Üniversite birimlerinin talepleri doğrultusunda birimlerini ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını ihale yoluyla gerçekleştirmek.
- Yüklenici firmaların SGK primlerini, vergilerini ve faturaları kontrol etmek.
- İhale sürecinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilir.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Rahim BİLİR 30-06-2021	Ahmet BÜLBÜL 30-06-2021		Sayfa 2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler D.B.
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ (SATIN
ALMA) Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:29/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 29/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

- Analitik düşünebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Değişim ve gelişime açık olma
- Etkin iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	
Rahim BİLİR 30-06-2021	Ahmet BÜLBÜL 30-06-2021		Sayfa 3