
 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İMİDB
	SATINALMA BİRİMİ GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 2.12.2022	Revizyon No: 3	Rev. Tar: 20.01.2022	Sayfa Sayısı: 03
Birim Adı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Alt Birim Adı	Satın Alma İşlemleri Şube Müdürlüğü			
Görev Amacı	<p>Başkanlığımız tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve 2886 Devlet İhale Kanunlarına göre yapılacak olan ihale, doğrudan teminlerin yapılması ve sonuçlandırılması ile Devlet Malzeme Ofisi üzerinden yapılan alımlarda kredi açılması takibi, kanunlara uygun olarak, üniversite birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanması sırasında; saydamlığı, rekabeti, eşitliği, güvenilirliği, hesap verilebilirliği ilke edinerek kaynakları; etkili, ekonomik, verimli şekilde kanunlara, yönetmeliklere, tebliğlere uygun olarak kullanmak ve mevcut ödenekler dahilinde ihtiyaçların; uygun şartlarda, mümkün olan en kısa sürede, kaliteli, en ekonomik şekilde karşılanmasını sağlamaktır.</p>			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">▪ İhale İşlemleri;▪ Talep ve teknik şartname doğrultusunda yaklaşık maliyetin hazırlanması,▪ Onay belgesinin düzenlenmesi,▪ Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) girişi yapılarak İhale Kayıt Numarası alınması▪ EKAP sistemine teknik şartnamenin yüklenmesi, İdari Şartname, Sözleşme tasarısı hazırlanarak ihale dokümanı oluşturularak ihale onayı verilmesi,▪ 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,
- İşlemlerini yapmak.
- **Doğrudan Temin İşlemleri;**
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepleri değerlendirmek, talep edilen mal ve hizmetle ilgili teknik şartnamenin olup olmadığı kontrol etmek.
- Talep ile ilgili yaklaşık maliyet hazırlanıp, alım türünün seçilmesi ihale, 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 Online satın alma modülüne kaydetmek.
- KTÜ Online satın alma modülüne girilen doküman, modül ile aynı tarih ve saatte sonlanacak şekilde EKAP portalına da 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.
- Firma/kişi ile iletişime geçilerek mal/malzeme ve hizmetin ilgili birimlere teslimi veya hizmetin yerine getirilmesi için yönlendirme.
- 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.
- Faturadan sonra EKAP' ta işlemi sonlandırmak.
- Mal alımları için Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı, Hizmet alımları için hakediş veya tutanak düzenleyerek ilgili birimlere imza için yönlendirmek.
- 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.
- MYSV2 sistemi üzerinden ödeme emri belgesini düzenlemek.
- Elektrik, doğalgaz, su ve telefon faturalarını takip edip ödemeyle sonlandırmak.
- Proje (AR-GE) çalışmaları kapsamında merkezi laboratuvarlarda kullanılmak üzere rektörlüğe ayrılan paydan satın alınan mal ve malzeme işlemlerinin yürütülmesi.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı altında tertiplenen program/ alt program bütçe sürecinin hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.

	<ul style="list-style-type: none">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.Yapılan işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak,
Görev ile İlgili Mevzuatlar	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu 2886 Devlet İhale Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Kamu İhale Genel Tebliği Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliği İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge Analitik Bütçe Rehberi
ONAYLAYAN	
İsmail KÜÇÜK Daire Başkanı İmza	