



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Satın Alma Birim Görevlisi Görev Tanımı

Belge Numarası	IMID-GRV-008
İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme No	

Birim Adı	Rektörlük
Görev Adı	Satın Alma Birim Görevlisi
Kadro Adı	Şef/Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Birim	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satın Alma Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Üniversitemizde Bulunan Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Tanımı

Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetleri, Kamu İhale Mevzuatına ve Üniversite Mevzuatına uygun olarak temin edilmesi için satın alma süreçlerini planlayan, organize eden ve onaylayan birimdir.

1-Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin ihtiyaç duyduğu malzeme, ekipman ve hizmetlerin taleplerini değerlendirmek ve gerekli satın alma işlemlerini başlatmak.
- İlgili mal veya hizmetlerin alımı için, DMO üzerinden satın alınmak istenen malın kontrolünü yapmak, DMO'da uygun mal bulunmuyorsa, EKAP üzerinden ilan oluşturarak, firmalardan teklif almak, alınan tekliflerin uygunluğunu incelemek ve değerlendirme yapmak.
- Alınan teklifler arasından kalite, fiyat ve süre açısından en uygun olanını belirleyerek, karar vermek.
- Kabul edilen teklif sonucunda, satın alma işlemi için gerekli sözleşmelerin hazırlanmasını sağlamak ve bu sözleşmelerin üniversite mevzuatına uygunluğunu denetlemek.
- Satın alma işlemi yapılacak malzeme ya da hizmetin teknik şartnameleri ve sözleşmelerini incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak ve onaylamak.
- DMO'dan alım veya doğrudan temin usulüyle yapılan satın alma işlemlerinin yasal çerçevede ve zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınan kararların, üst yönetim ve ilgili birimlere sunulması için gerekli dokümanları hazırlamak ve onay sürecini takip etmek.
- Kamu İhale Kanunu ve Üniversite Yönetmeliklerine uygun olarak satın alma süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Satın alma işlemlerine ilişkin tüm rapor, tutanak ve belgelerin düzenli şekilde hazırlanması, kaydedilmesi ve arşivlenmesini sağlamak.
- Alınacak ürün veya hizmetler için piyasada mevcut olan firmalarla görüşmeler yapmak, piyasa koşulları ve fiyatlar hakkında bilgi toplamak.
- Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

2-Görevi ile İlgili Mevzuat

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: H7FT94U Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>