



## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Satın Alma, Doğrudan Temin Görevlisi
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 maddesi çerçevesinde doğrudan temin ile alınacak mal, hizmet ve yapım işlerinin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar süreçlerindeki evrak iş ve işlemlerini yapmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Daire Başkanlığımız bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi uyarınca her yıl belirlenen parasal limitler çerçevesinde mal, hizmet ve yapım işleri alımını doğrudan temin yöntemi ile gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığımızın faaliyetlerinin kesintisiz devamını sağlamak amacıyla gelen taleplerin incelenmesi ve tasnif edilerek öncelik arz eden malzemelerin ve hizmetlerin alınmasını sağlamak.
- Mal alımları için; Piyasa fiyat araştırması için personellerin görevlendirilmesi, piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, harcama talimatının oluşturulması, alım yapılacak firmanın belirlenmesi, EKAP'tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi için firma ile iletişimin sağlanması, malın taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilmesi, muayene kabul komisyonunun oluşturulması ve muayene kabul işlemlerinin yapılması, muayene ve kabul işlemi tamamlanan ürünlere fatura ve taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme emri belgesinin hazırlanması, amirin onayına sunulması, onay işlemi tamamlanan ödeme belgelerinin muhasebe birimine teslim edilmesi işlemlerini yapmak.
- Hizmet alımları ve Yapım İşleri için; Piyasa fiyat araştırması için personellerin görevlendirilmesi, piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması, harcama talimatının oluşturulması, alım yapılacak firmanın belirlenmesi, EKAP'tan yasaklılık sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması için firma ile iletişimin sağlanması, muayene kabul komisyonunun oluşturulması ve muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanması, faturanın düzenlenmesi sonrasında ödeme emri belgesinin hazırlanması, amirin onayına sunulması, onay işlemi tamamlanan ödeme belgelerinin muhasebe birimine teslim edilmesi işlemlerini yapmak.
- MYS veri giriş görevini yapmak.
- Satın alınan mal ve hizmetlerin, Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) veri giriş işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kredi, avans açma ve kapama işlemlerini yapmak.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olarak yapmak.
- Satın alma hizmetlerinden sorumlu ve görevli tüm personeller, satın alma işlemlerinde saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

**Adres** : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü  
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

**Telefon** : 0 376 218 95 58  
**İnternet Adresi** : <https://www.karatekin.edu.tr>  
**E-Posta** : [yidb@karatekin.edu.tr](mailto:yidb@karatekin.edu.tr)



## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Alımı yapılan tüm işlemleri düzenli şekilde dosyalama yapmak, dosya suretini dijital ortamda sisteme aktararak yedekleme sağlamak ve işi tamamlanan dosyaları arşive kaldırmak.
- Kalite politikalarına uymak.
- Mesai saatlerine riayet etmek, amirinin bilgisi ve onayı olmadan görev yerini terk etmemek.
- Göreviyle ilgili yürütülen iş ve işlemlerde tasarruf tedbirlerine riayet etmek.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kural ve talimatlara uymak, gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Göreviyle ilgili eğitim, seminer, kurs ve toplantılara katılmak ve temaslarda bulunmak, bu kapsamda verilen görevleri yerine getirmek.
- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhütederim.	
... / ... / 2025	... / ... / 2025
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

Adres : Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğü  
Uluyazı Kampüsü Merkez/ ÇANKIRI

Telefon : 0 376 218 95 58  
İnternet Adresi : <https://www.karatekin.edu.tr>  
E-Posta : [yidb@karatekin.edu.tr](mailto:yidb@karatekin.edu.tr)