



**T.C.**  
**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**



## 1. GÖREV KAPSAMI

Üniversitemiz Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı İdari Birimler ve gerektiğinde Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitülerin; makine teçhizatı ile ilgili bakım onarım giderlerini karşılamak temizlik, güvenlik, personel taşıma, akaryakıt, CNG gazı alımı, başta olmak üzere kurumumuzun ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alımı ihtiyacını 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu mal ve hizmet satın almak ile 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre satış, kiraya verme, trampa, mülkiyetin gayri aynı hak tesisini ihale ile yapmak, ödeme ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek, Rektörlük birimlerinin elektrik, su, telefon, tnet aylık fatura ödeme işlemleri, firmaların hakedişleri (temizlik ve güvenlik), Başkanlığımızın yıllık bütçe hazırlıklarının yapılması, yıl içerisinde yapılacak harcamaların ödenek dağılımı ve takibi, genel yazışmaların yapılması, tüm bu işlerin takip ve kontrollerini sağlamak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma ve İhale Birimi görevi kapsamındadır.

## 2. GÖREV AYRINTISI

**2.1** Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek.

**2.2** Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak.

**2.3** Onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek.

**2.4** Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek.

**2.5** İhale komisyonu yazılarını hazırlamak.

**2.6** Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak.

**2.7** İhale sonucu işlemleri hazırlamak.

**2.8** Alman malzemelerin Taşınır Kayıt Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak.

**2.9** Başkanın talimatı doğrultusunda birim ile ilgili çeşitli evrak ve doküman hazırlamak.

**2.10** Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak.

**2.11** Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak.

**2.12** Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Başkana bilgi vermek, yürüttüğü faaliyetlerle ilgili malzeme ve araç-gereç ihtiyaçlarını Başkana iletmek.

**2.13** Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Temsil Ağırılama ve Tanıtım Giderleri ile ilgili evrakları hazırlamak.

**2.14** Onarım Giderleri ile Gayrimenkul Mal Bakım Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin alınması ve mevcut bina, araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizatın bakım onarımlarının yapılması ile ilgili evrakları hazırlamak.

**2.15** İdari ve akademik birimlerden gelen istekler doğrultusunda araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemleri ile ilgili evrakları hazırlamak.

**2.16** Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak.

**2.17** Çalışma odasında tehlikeli olabilecek, ocak ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

**2.18** Üniversitenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.

**2.19** Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.

**2.20** Zaman çizelgesine, kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.

**2.21** Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.



**T.C.**  
**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**



**2.22** Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek

**2.23** Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak

**2.24** Görevi ile ilgili süreçleri İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

**2.25** Doğrudan Temin İşlemlerinin EKAP Sistemine girilmesi

### **3. SORUMLULUK**

Satın Alma ve İhale Birimi görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Satın Alma ve İhale Şube Müdürü karşı sorumludur.