



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

SATINALMA SORUMLUSU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Görevin Tanımı

Satınalma Sorumlusu, Büro ve İdari İşler bünyesinde görev yapar ve Şube Müdürü ile Daire Başkanına bağlıdır. Sağlık Bilimleri Üniversitesi üst yönetimi ve Daire Başkanlığınca belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Başkanlığın mal ve hizmet alımlarına ilişkin doğrudan temin ve ihale işlemlerini yürütür. Sözleşme ve ödeme süreçlerini de kamu ihale ve malî mevzuatına uygun olarak yürütür.

Görevi ve Sorumlulukları

1. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlığın mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri yürütmek.
2. Şube Müdürü tarafından verilen satın alma işlerini mevzuata ve belirlenen takvime uygun olarak yürütmek.
3. Birimlerden gelen mal ve hizmet alım taleplerini kayıt altına almak; taleplerde gerekçe, miktar ve teknik özellik bilgilerinin eksiksiz olduğunu kontrol etmek.
4. 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi kapsamındaki doğrudan temin işlemlerini yürütmek; piyasa fiyat araştırması yaparak tutanaklarını hazırlamak.
5. İhale yoluyla yapılacak alımlarda yaklaşık maliyet hesap cetvelini, ihale onay belgesini ve ihale dokümanını hazırlamak.
6. Doğrudan temin ve ihale süreçlerine ilişkin işlemleri EKAP üzerinden yürütmek; ilan, doküman ve sonuç bildirimlerini zamanında yapmak.
7. Doğrudan temin ve pazarlık usulüyle yapılan alımların kanuni parasal sınırlar ve ödenek oranı içinde kalmasını takip etmek.
8. İsteklilerin ihalelere katılma yasağı ile vergi ve sosyal güvenlik borç durumlarını sorgulamak.
9. İhale komisyonlarının sekretarya hizmetlerini yürütmek; görevlendirildiğinde komisyonlarda görev almak.
10. Siber güvenlik ürün ve hizmeti alımlarında tedarikçilerin Siber Güvenlik Başkanlığınca yetkilendirilmiş olma şartını kontrol etmek.
11. Sözleşme imzalanmasına ilişkin belgeleri hazırlamak; damga vergisi ve Kamu İhale Kurumu payı gibi yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesini takip etmek.
12. Geçici ve kesin teminatların alınması, teyidi ve iadesi işlemlerini muhasebe birimiyle koordineli olarak yürütmek.
13. Muayene ve kabul komisyonlarının çalışmalarına ilişkin tutanak ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Yayın Tarihi: 05.10.2026

Revizyon No/Tarih:

00 / -

Doküman No:

BGYFRM-01

14. Faturaların ve e-faturaların sözleşme, sipariş ve kabul belgeleriyle uygunluğunu kontrol etmek; ödeme emri belgelerini ve eklerini Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'ne uygun olarak hazırlamak ve muhasebe birimine göndermek.
15. Harcamaların ilgili bütçe tertiplerine uygunluğunu ve ödenek durumunu takip etmek; Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarına geçmiş yıl harcamaları ve piyasa fiyatlarına ilişkin veri sağlamak.
16. Satın alınan taşınırın kayıt işlemleri için taşınır kayıt yetkilisiyle koordinasyon sağlamak.
17. Sözleşmelerin süre ve yükümlülüklerini takip etmek; gecikme ve aykırılık durumlarını amirlerine bildirmek.
18. Satın alma süreçlerine ilişkin resmî yazışmaları EBYS üzerinden hazırlamak; ihale işlem dosyalarını ve satın alma belgelerini mevzuata uygun olarak arşivlemek.
19. Yaklaşık maliyet, teklifler ve ihale sürecine ilişkin bilgilerin gizliliğini korumak.
20. Kamu ihale mevzuatındaki saydamlık, rekabet, eşit muamele ve kaynakların verimli kullanılması ilkelerine ve kamu görevlileri etik ilkelerine uygun davranmak.
21. Kamu ihale mevzuatındaki değişiklikleri ve Kamu İhale Kurulu kararlarını takip etmek.
22. Yürüttüğü satın alma işlemlerinin durumu hakkında Şube Müdürüne düzenli olarak ve istendiğinde bilgi vermek.
23. Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek benzeri diğer görevleri yapmak.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Piyasa fiyat araştırması ve yaklaşık maliyet tespiti için firmalardan teklif ve bilgi istemek.
3. EKAP ve ilgili kamu sistemlerinde kendisine tanımlanan yetkilerle işlem yapmak.
4. Eksik veya mevzuata aykırı talep, belge ve faturaları gerekçesini belirterek düzeltilmek üzere ilgilisine iade etmek.
5. Birimlerden satın alma süreçleri için gerekli bilgi ve belgeleri istemek.
6. Hazırladığı belgeleri düzenleyen sıfatıyla imzalamak.