



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

SATINALMA MEMURU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/14

İlk Yayın Tar.: 15.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Satın Alma Birimi
Görev Unvanı	Satın Alma Memuru (Bilgisayar İşletmeni)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Meslek Yüksekokul Müdürü/ Meslek Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Satın Alma Şube Müdürlüğü / Doğrudan Temin Birimi Piyasa Araştırmacısı olarak görev alanında olan iş ve işlemleri yerine getirmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1.Doğrudan temin yoluyla yapılan satın almalarda ve ihale ile yapılan satın almalarda ihtiyacın belirlenmesi aşamasında birime gelen taleplere göre piyasa araştırması işlemlerini yerine getirmek, 2.Doğrudan temin kapsamında alınacak mal ve hizmet / ve malzemelerin piyasa araştırmasını yaparak teklifleri almak ve ihale ile satın alınacak mal ve hizmet alımlarında piyasa araştırması yapmak ve teklifleri almak ve ihale şube personeline teslim etmek, 3.Satın alınan malların teslim alınması ve hizmetlerin ifasına yönelik olarak yürütülen iş ve işlemlerin takip ve kontrol etmek, 4.Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu		
	SATINALMA MEMURU GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/MYO/14
			İlk Yayın Tar.: 15.09.2025
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 5

	5.Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine bilgi vermek, 6.Birimine gelen ve giden evrakları bekletilmeksizin kayda alarak EBYS üzerinde İzlenmesini sağlamak, Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası Şube Müdürü’ne sunmak, yazışmaları sınıflandırılarak Standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korumak, 7.Başkanlığımızca Faaliyetleri yerine getirilen harcama birimlerinin ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek, 8.Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü’nün onayına sunmak, 9.Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek, 10.Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 11.Birimlerinin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Yükseköğretim Sekreteri ne karşı sorumludur.		
Yetkileri	1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 3.EKAP, MYS ve Üniversite Yönetim Bilgi Sisteminde (UBYS) Satın Alma Modülünü kullanmak.		
	Temel	Teknik	Yönetsel

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu

SATINALMA MEMURU GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/MYO/14

İlk Yayın Tar.: 15.09.2025

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 3 / 5

Yetkinlik Düzeyi

En az lise mezunu olmak.

Bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilme becerisi
• Mevzuatı anlama ve uygulama becerisi

İletişim ve koordinasyon yeteneği

Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler

Değişim ve gelişime açık olma

- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme

HAZIRLAYAN

Mahmut Alparslan Göncü
Yüksekokul Sekreteri
Meslek Yüksekokulu Kalite Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya
Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Şenol Kartal
Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	SATINALMA MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/14
		İlk Yayın Tar.: 15.09.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 5

	• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla etkin diyalog • Yoğun tempoda çalışabilme
Diğer Görevlerle İlişkisi	Yüksekokulumuzun diğer birimleri ve birim çalışanları ile uyum ve işbirliği ilişkisi. • Üniversitenin diğer birimleri ile olumlu iletişim ilişkisi bulunmaktadır
Yasal Dayanaklar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu • 6245 sayılı Harcırah Kanunu • Resmi Mühür Yönetmeliği • Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik • Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Meslek Yüksekokulu	
	SATINALMA MEMURU GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/MYO/14
		İlk Yayın Tar.: 15.09.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 5 / 5
	• İhtiyaç Talebi İle Teknik Şartname Hazırlama Usul ve Esasları • Standart Dosya Planı • Arşiv Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN

...../...../2025

Prof.Dr.Şenol KARTAL

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Savaş UÇAR		
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mahmut Alparslan Göncü Yüksekokul Sekreteri Meslek Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ceren Baştemur Kaya Bilgisayar Teknolojileri Bölüm Başkanı Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Şenol Kartal Meslek Yüksekokulu Müdürü V.