

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SATIN ALMA VE İHALE İŞLEMLERİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-007
		İlk yayın tarihi	01.01.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev : Satın Alma ve İhale İşlemleri Personeli
Üstü : Daire Başkanı
Vekili : Şube Müdürü Tarafından Yetkilendirilmiş Satın Alma ve İhale İşlemleri Personeli
Nitelikler <ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az lise veya dengi okul mezunu olmak,Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.
Görev ve Sorumluluklar <ul style="list-style-type: none">Onay Belgesi hazırlamak,EKAP Üzerinden İhale Kaydı yaparak ihale kayıt numarası almak,İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve Standart formları oluşturmak.İlan oluşturmak ve oluşturulan ilanların mevzuata uygun bir şekilde yayınlanmasını sağlamak,İhale komisyonlarının oluşturulmasını ve komisyon üyelerine ihale dokümanlarının ulaştırılmasını sağlamak,İhale tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak,İhale komisyon kararının yazılması ve imzalanmasında gerekli hizmeti vermek,Kesinleşen veya iptal edilen ihale kararlarının hazırlanması, imzalanması ve tebliğ edilmesini takip etmek,Varsa ihalelere yönelik şikâyet başvurusu takibini yapmak,Ön Mali Kontrol işlemlerinin yapılabilmesi için dosyayı hazırlamak ve süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,İhalelere yönelik şikâyet başvurusu yok ise mevzuata uygun bir şekilde sözleşmeye daveti sağlamak,Süresi içerisinde sözleşme evraklarının kontrolü, sözleşmenin imzalanmasını takip etmek,İmzalanan sözleşmenin yer tesliminin yapılabilmesi için yükleniciye bildirimde bulunmak,İmzalanan sözleşmelerin EKAP üzerinden sonuç formunu girmek,İmzalanan sözleşmeler için mevzuata uygun bir şekilde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirimde bulunmak,Yıllara sâri ihalelerde Kalkınma Bakanlığı ile yapılan yazışmaları takip etmek,Yapı Denetim Görevlileri tarafından hazırlanan Hakediş dosyalarına Ödeme Emri hazırlamak,Doğrudan temin yoluyla yapılacak Üniversite hizmet ve eğitim binalarının basit bakım/onarım işleri ile Başkanlığın ihtiyacı olan mal ve hizmet alımlarına ilişkin Onay Belgesi hazırlamak, Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlamak, sözleşmenin imzalanmasını sağlamak, ödeme belgelerini düzenleyerek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek,
Yetkiler <ul style="list-style-type: none">5018 Sayılı Kanun,2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emine BIYIK	Emine BIYIK	Abdullah KÜÇÜK