



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI

ÜNİVANI : İhale Birimi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM : Daire Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ : Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.

- ❖ Kamu İhale Kurumu ile bağlantılı olarak, Üniversite birimlerinin talepleri doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını ihale yoluyla temin etmek.
- ❖ KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.
- ❖ İhale dosyalarını hazırlamak.
- ❖ İhale işlemlerini EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirmek.
- ❖ İhale sürecini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.
- ❖ İhalelerle ilgili harcamaları kontrol etmek.
- ❖ Yaklaşık maliyet hesap tutanaklarını (cetvellerini) hazırlamak, kontrol etmek ve imzalamak.
- ❖ İlgili birimlerce hazırlanan Teknik Şartnameleri kontrol etmek ve düzgün bir şekilde hazırlatmak.
- ❖ Hakediş Raporları ve Ödeme Emri Belgelerini (araç kira hizmeti, personel servis hizmeti, satın alma vb.) düzenlemek ve imzalamak.
- ❖ Yüklenici firmaların SGK borçlarını, vergilerini ve faturaları kontrol etmek.
- ❖ İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlarda değişiklik olup olmadığını sürekli takip etmek.
- ❖ Sorumluluğu dahilindeki görevlerle ilgili ihalelerde görev almak.
- ❖ Muayene Kabul Komisyonu tutanaklarını incelemek ve imzalamak.
- ❖ Başkanlık iş takviminde belirtilen birimiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
- ❖ İş takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.
- ❖ Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- ❖ Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.