İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| **KURUMU** | **TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ** |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KADRO UNVANI** | **İhale Birimi** |
| **BİRİMİ** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Daire Başkanı |

|  |
| --- |
| **İş/Görev Kısa Tanımı:** Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi. |
| **İş/Görevi :*** İhalesi yapılacak mal ve hizmet konusu ile ilgili ihale birimine gelen satın alma talep yazısı ve eklerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu kontrol etmek, uygunsa alım için yeterli bütçe olup olmadığına bakmak.
* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanuna göre satın alma için yeterli bütçe varsa piyasa fiyat araştırması yapmak. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 9. maddesine göre yaklaşık maliyet tespit edilerek ihale onayını almak.
* EKAP’ tan ihale kayıt numarası almak ve ihaleye ait teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dokümanları oluşturmak.
* İstekli olacakların görebilmeleri için, ilan yayınlanmak üzere KİK / yerel gazeteye göndermek ve yayımlanma aşamasına kadar takibini yapmak.
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 6. maddesine göre ihale komisyonunu oluşturmak. Komisyon üyelerine görevlendirme yazısı göndermek.
* Sorumluluğu dahilindeki işlerle ilgili ihale komisyonunda görev almak.
* İhale tarihine kadar idari ve teknik şartname ile ilgili şikâyet ve itirazların takibi ve değerlendirmesini yaparak sonuçlandırmak.
* İhale tarih ve saatinde komisyonun toplanması ve EKAP üzerinden verilen e-tekliflerin açılarak okunması.
* Sunulan belgelerin idari ve teknik şartnamelere uygunluğunu değerlendirmek. (Komisyon üyesi olduğu ihalelerde)
* Değerlendirme sonucunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 40. maddesine göre ihale komisyon kararını yazmak, karara bağlanan ve ihale komisyonunda görevli üyeler tarafından imzalanan kararı harcama yetkilisi onayına sunmak.
* Harcama yetkilisi ve ihale komisyonu tarafından imzalanan ihale komisyon kararının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 41. maddesine göre kesinleşen ihale kararı ile EKAP üzerinden firmalara tebliğ etmek.
* İhale dosyasını eksiksiz çekilen fotokopisi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrole göndermek.
* Kesinleşen ihale kararının firmalara tebliğ edildikten sonra sözleşmeye davet yazısı yazılana kadar geçen zamanda itiraz ve şikâyet ile ilgili süreçleri takip etmek.
* 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 42. maddesine göre sözleşmeye davet yazısı göndererek sözleşme hazırlamak ve harcama yetkilisinin imzasına sunmak.
* İhaleye teklif veren isteklilerin geçici teminatlarını iade etmek.
* Mal ve hizmet idareye teslim edildikten sonra, ilgili birim tarafından teknik şartnameye uygun olarak yapılıp yapılmadığı muayene komisyon üyelerince kontrol edildikten sonra muayene ve kabul komisyon tutanağını düzenlemek.
* Yüklenici firmaların SGK ve vergi borçları ile faturalarını kontrol etmek.
* Mal alımlarına ilişkin taşınır işlem fişinin düzenlenmesini takip etmek, muayene ve kabul komisyon tutanağını imzalamak/imzalatmak.
* Hizmet alımlarına ilişkin Hakediş Raporlarını (Personel taşıma hizmeti, Fotokopi kiralama hizmeti, Personel yemek hizmeti) düzenlemek ve imzalamak/imzalatmak.
* Ödeme Emri Belgelerini düzenlemek ve imzalamak.
* Malın / hizmetin teslimini uygun yapan firmaların kesin teminatları iade etmek.
* Hizmet ihalelerine ilişkin gelen talep ve şikayet yazılarının değerlendirilerek, taleplerin çözülmesine yönelik teknik ve idari şartnamelerin revize edilmesinin sağlamak.
* 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi gelir getiren yerlerle (kafeterya, kantin, okul vb.) ilgili olan ihalelere ilişkin Bakanlık ve Taşınmaz İşlemleri Komisyonundan izin alınması için gereken yazışmaları yapmak.
* Teknik şartname, tip şartname ve sözleşme tasarısını hazırlamak, davet yazılarını yazmak, ihale ile ilgili komisyonları oluşturmak (Taşınmaz İşlemleri Komisyonu, Muhammen Bedel Komisyonu, İhale Komisyonu) ve bununla ilgili bildirim yazılarını yazmak.
* İhale teklif zarflarını almak, ihale tutanaklarını hazırlamak, ihale kararını yazmak, komisyona imzalatmak, İta Amirinin onayına sunmak.
* Sözleşmeye davet yazısı göndererek sözleşmeyi hazırlamak ve İta Amirinin imzasına sunmak.
* Geçici ve kesin teminatların kabulü ve iadesi ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla yazışmaları yapmak.
* İş yeri teslimini yapmak.
* Kiracı ile imzalanan sözleşmeyi ilgili kurum ve birimlere (YÖK, Daire Başkanlıkları) bildirmek.
* Promosyon ihalesini yapmak.
* Tüm ihale iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun olarak yapmak.
* Temsil ve ağırlama giderlerine ait işlemleri yapmak
* Lojmanlarla ilgili işlemleri yapmak. (kiralama, teslim etme, kira ödemesi vb.)
* Kampüs kira ödemesini ve buna ilişkin yazışmaları yapmak.
* Personel servisini kullanacak olan kişi sayısını, araç kapasitesini ve güzergahları belirlemek
* Personel servislerinin takip ve kontrollerini yapmak.
* Seyahat kartı için gelen talepleri listelemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından onay almak. Seyahat kartı alan personele ait avans işlemlerini yapmak.
* Bütçe ile ilgili her türlü çalışmayı yapmak, ihtiyaçlar ve ödemeler doğrultusunda gerekli durumlarda ilave ödenek talebinde bulunmak.
* Birim Faaliyet Raporu, İl Brifingi, İş Süreçleri vb. raporları hazırlamak.
* Her türlü mal ve hizmet alımına ilişkin ödenek kayıtlarını, analitik bütçe rehberine ve ayrıntılı harcama programına uygun olarak tutmak.
* İlan giderleri (KİK,Basın,Resmi Gazete) ile ilgili ödeme evraklarını hazırlamak.
* Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında kişisel veri envanterini oluşturmak.
* Her yıl avans ve kredi mutemetlerinin, gerçekleştirme görevlisinin, harcama yetkilisinin görevlendirilmesine ilişkin yazışmaları ve imza sirkülerini hazırlamak. Hazırlanan evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
* Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek.
* Kendisine sevk edilen yazı, talep ve görevlerin gereğini yapmak, göreviyle ilgili yazışmaları hazırlanmak, paraflamak ve amirin onayına sunmak.
* Yürütülen işler ve aşamaları hakkında amirine düzenli olarak bilgi vermek, yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak, görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini amirine bildirmek.
* Kurumun faaliyetlerini etkileyebilecek ya da ilgilendirecek nitelikte olan ve kendi görev kapsamı içinde bulunan gelişmeleri, yasal düzenleme ve değişiklikleri düzenli olarak izlemek, zamanında gerekli tedbirleri almak, yetkisi dışında olanları amirine bildirmek.
* Görevin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, göreviyle ilgili düzenlemiş olduğu bilgi ve belgeleri yerine görevlendirilen personele eksiksiz teslim etmek, tamamlanan, devam eden ve yapılması gereken işler hakkında gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
* Bağlı olduğu yöneticileri ve üst yönetici tarafından verilen diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek işleri ve işlemleri yapmak.

  |