|  |  |
| --- | --- |
| **Birim:** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı:** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Personelleri |
| **Amiri:** | Daire Başkanı |
| **Birim Sorumlusu** | Satınalma Şube Müdürü |
| **Sorumluluk Alanı:** | * İhale İşleri Şefliği * Satınlalma Şube Müdürlüğü * Daire Başkanlığı |
| **Görevin Amacı:** | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek. Verilerin kontrol edilmesi, işlenmesi, yazılması, veri, bilgi vb. hazırlanması, imzaya hazır hale getirilmesi. |
| **İhale İşleri Şefliği Görev Tanımları** | **İhale İşleri Şefi;**  Üniversitemizin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet ihtiyaçların alımını, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu ve yürürlükteki mevzuat doğrultusunda yapmak, alım sonucunda oluşan hakedişlerin hazırlanmasını sağlamakla görevli olup, Satın Alma Şube Müdürlüğüne karşı sorumludur.  **İhale İşleri Servisi**   1. Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler, Araştırma Ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmet alım ihalelerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde yapmak, 2. Ayrılan ödenekler çerçevesinde Başkanlığımızın yapması gereken mal ve hizmet alım ihalelerine ait teknik şartname hazırlamak ve ihalenin yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak. 3. Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise;    * İhale onay belgesi hazırlamak,    * Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak,    * Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak,    * İhale komisyon üyeleri için daire başkanından görevlendirme oluru almak,    * İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak,    * İlanlar yaklaşık maliyeti 4734 Sayılı Kanuna uyan ilgili maddesine göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlatmak, 4. İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu elektronik ortamda KİK’e göndermek, aynı gün yerel gazetede yayımlanabilmesi için valiliğe göndermek, 5. Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek, 6. Tip idari, genel ve teknik şartname, ihtiyaç listesi, sözleşme tasarısı, projeler ve standart formlardan oluşan ihale işlem dosyasını istek, halinde satışını yapabilmek için çoğaltmak, 7. İhale komisyon üyelerine ihale işlem dosyası daveti veya ilanı izleyen üç gün içerisinde birer örneği verilir ve tebliğ edilir, 8. İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale işlem dosyalarını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek, 9. İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla teslim etmek, 10. İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak, 11. Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK’ dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak, 12. Kesinleşmiş ihale kararının 3 gün içerisinde tüm isteklilere tebligatını yapmak, 13. Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek, itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek, 14. Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak, KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak, 15. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde yüklenici ile sözleşme imzalanması için gerekli evrakları kontrol ederek ihale yetkilisine vermek, 16. Mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak, sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalattırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak, 17. İhale ile satın alınan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğini kontrol etmek, teslim edilen mallar ve hizmetler için faturalarını kestirmek, ilgili birime alınan malla ilgili taşınır işlem fişini düzenletmek, 18. Faturası ve taşınır işlem fişi gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının üç suret klasör olarak hazırlayarak iki suretini ödeme yapması için ödeme emri belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, 19. İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek, 20. Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek, 21. İhale mevzuatını yakından takip etmek ve bu konuda personelin eğitim ihtiyacını tespit ederek eğitmek, 22. İhalesi yapılmış işlerin hak edişlerinin tahakkuk işlemlerini yapmak, 23. Kendi birimince yapılan ihale işlemleri ve tahakkuk işlemleri ile ilgili istatistiki bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını hazırlamak, 24. Sözleşme imzalanıp, yer teslimi yapılan işlerin SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek, 25. Satınalma Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Ortak Sorumluluklar** | 1. Başkanlığımız hizmetlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesinden, bütün persone,l Şube Müdürüne, Şube Müdürü de Daire Başkanına karşı sorumludurlar. 2. İhale İşleri Şefliği Görev Tanımlarında bulunan görev ve sorumluluklarını yerine getirmek, 3. Beceri ve mesleki bilgi açısından kendini geliştirmek, bu amaçlı etkinliklere istekli olarak katılmak, 4. Başkanlığın mevcut organizasyon şeması gereği bulunduğu pozisyon için öngörülen vasıfları kazanmak için gerekli çabayı ortaya koymak, 5. Organizasyon yapısında ve/veya iş tariflerinde zamanla doğacak değişiklikler için kendini geliştirmek, 6. İşbölümü esasları dâhilinde, eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içerisinde çalışmak, 7. Kendisinin verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı arttırmak, 8. Tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mer’i mevzuata riayet etmek, 9. Verimliliğini arttırılması ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesi için çalışma metotlarını geliştirmek, 10. Alınan kararların uygulayıcılara doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını ve uygulamasını sağlamak, 11. Faaliyetler için talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları eksiksiz hazırlamak, 12. Verilen direktife uygun iş ve işlemleri gerçekleştirmek, 13. Verilen işi öngörülen zaman sınırları içerisinde kalarak ifa etmek, 14. Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek, 15. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek ve takip etmek, önemli olan evrakı usulüne uygun muhafaza etmek, 16. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticeleriyle ilgili istatistikî bilgileri tanzim etmek, Gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunmak, 17. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, amacın gerçekleşmesi bakımından gittiği yerde yaptığı temasları, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor halinde hazırlamak, gerektiğinde bunları çeşitli araçlarla diğer çalışma arkadaşlarına aktarmak, 18. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızmaması hususunda azami itinayı ve dikkati göstermek, 19. Çalışmalarında örnek tutum davranış sergilemek, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmek, 20. Çalışma saatleri içerisinde hiçbir şekilde memuriyet terbiyesine yakışmayan hal ve hareketlerde bulunmamak, 21. Kullanılan/kullanılacak araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak, demirbaş malzemeleri zarar vermeden, korunmasına özen göstererek düzenli ve verimli bir şekilde kullanmak, Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak, hatalı kullanma ve kaybolma halinde rayiç bedelleri üzerinden ödemekle yükümlüdürler. 22. Müdürlükte kullanılacak kırtasiye ve sarf malzemelerini israf etmeden kullanmak, 23. Birimlerinin ahenk ve koordinasyonuna uymak, Tüm işlemleri hatasız, eksiksiz ve zamanında yapmak, 24. Mesai saatlerine titizlikle uymak, 25. Yazıları ve onayları, Başbakanlık Makamının 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak, 2005 yılında Başbakanlıkça 25.03.205 tarih ve 25766 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmış olan “Standart Dosya Planı” 2005/7 sayılı Genelge esaslarına göre dosya düzenlemelerini yapmak, 26. Görevlerin ifa ve icrasında, ilgili mer’i mevzuat hükümlerine uygun davranmak, 27. Başkan ve Şube müdürünün uygun göreceği her türlü görevi ilgili mer’i mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek, 28. Mer’i mevzuatın öngördüğü ve/veya amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,   **Talimatlar**  İzinlerin kullanılmasında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun da belirtilen usul ve esaslara uyulmasına özen gösterilecektir.   1. Mesai saatlerindeki bir güne kadar olan izinlerini Şube Müdüründen 1 günü aşan izinlerini Bağlı olduğu Şube Müdürüne bildirip, Başkandan alacaklardır. 2. Evrak tetkikleri 5018 Sayılı Kamu Mali ve Kontrol Kanununun 61 nci maddesi hükümleri çerçevesinde ve bu Kanuna dayanarak çıkartılan ikincil mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılacaktır. 3. Sarf evraklarından vergi borcu v.b. sorulması gerekenler tetkik aşamasında vergi borcu sorulduktan sonra bağlı Şube Müdürüne yoksa Daire Başkanına (veya Muhasebe Yetkilisine)gönderilecektir. 4. Herkes iş bölümünde kendisine verilen işlerin zamanında yerine getirilmesinden, doğruluğundan, hatalı işlem ve gecikme sonucu doğacak sonuçtan sorumludur. 5. Şube Birim Sorumluları, birlikte çalıştıkları mesai arkadaşlarının eğitiminden, yaptıkları işlemlerin doğruluğu ve denetiminden, işe geliş ve gidişlerinden sorumludurlar. 6. Dairemiz Üniversitenin sair kısımlarında olumsuz hava yaratmadan veya bu birimlerde oluşacak olumsuzlukları örnek alarak hareket etmeden, Kılık Kıyafet Yönetmeliğine uymalarını, görevlerini eksiksiz ve zamanında yapmalarını, görevlerini yerine getirirken hak sahiplerine ve mesai arkadaşlarına yardımcı olmalarını, amir memur ilişkilerinde saygılı ve hiyerarşik sistem içinde sorunlarını çözeceklerdir. 7. İşyerinde huzurlu ve güvenli bir ortamın yaratılmasında her personel sorumludur. Hiçbir personel diğerine yasal bir zorunluluk bulunmadıkça, sözcüsü, koruyucusu ve işyeri huzurunu bozacak yönde telkin, teşviklerde bulunmayacaktır. |
| **Yetkileri:** | Daire Başkanlığı veya  Şube Müdürlüğü tarafından verilen yetkiler |
| **Bilgi-Beceri ve**  **Yetenekler:** | Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak (alanında)   * 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler * 4734 ve 4735sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler * Yılı Bütçe Kanunu * Bütçe Tebliğleri * Taşınır Mal Yönetmeliği * Bütçe mevzuatı * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler * Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi * İç Kontrol literatür bilgisi * Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı * Temel düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis programlarını, Ofis gereçleri, yazılım programları kullanabilme * İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Değişim ve gelişime açık olma * Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Misyon ve Vizyon’a uygun hareket etme Sonuç odaklı olma Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme * Üst ve astlarla diyalog * Düzenli ve disiplinli çalışabilme, hoşgörülü ve güler yüzlü olma |
| Görev Tanımını  Hazırlayan: Onaylayan:  ……/…/2022 ……/…../2022  Adı Soyadı: Cemal KAYA Lilifer MERKAN  Ünvanı : Şube Müdür V. Daire Başkanı | |
| Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi Kabul ediyorum.  ……/……/……  Adı Soyadı: Oktay KIRTEKİN Emine AĞCA Ferhat KİY  Ünvanı : Şef Bilgisayar İşletmeni Bilgisayar İşletmeni  İmza  Mahmut DÜNDAR  Bilgisayar İşletmeni | |