



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	İhale İşlemleri Görevlisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, İhale Şube Müdürü		
Astları (4)	.		
Vekalet Eden (5)	İhale İşlemleri Görevlisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	4734 - 4735 ve 5018 Sayılı Kanunlar ve İlgili Mevzuatlar çerçevesinde Üniversitenin Mal ve Hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işlemlerinin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Satınalma işleminin Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9.Maddesine göre Yaklaşık Maliyetinin tespit edilmesi, İhale Onayı, gerektiğinde Rektörlük Olur'u alınması ve İhale İşlem Dosyasının oluşturulması.* EKAP'tan ihale Kayıt Numarası alınması ve İhaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dokümanı oluşturulması.* Harcama Yetkilisi ve İhale Komisyonu tarafından imzalanan İhale Komisyon Kararının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 41. Maddesine göre kesinleşen İhale Kararı ile EKAP üzerinden firmalara tebliğ edilmesini yapmak* İhale ilanının Başkanlığımız sitesinde yayınlanmak üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak.* İhale Komisyon üyelerine EBYS üzerinden görevlendirme yazılarının yazılması , ihale komisyonu oluşturulması işlemleri ile bilgilerin girilmesi ve kontrol edilmesi.* İhale tarihine kadar İdari ve Teknik Şartname ile ilgili şikayet ve itirazların takibi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmalarda bulunulması.* İhaleye teklif veren isteklilerin geçici teminatlarının iade edilmesi.* İhale Kararına itiraz ve şikayetler ile ilgili süre içerisinde Ön Mali Kontrol süreçlerinin takip edilmesi, uygun görüş verilen ihaleler için 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre "Sözleşmeye Davet" yazısı gönderilmesi.* İhale tarih ve saatinde ihale teklif zarflarının açılarak fiyatların okunması ile ilgili işlemlere yardımcı olması, Komisyon tarafından idari ve teknik şartnamelere uygunluğunun incelenmesi ve rapor yazılması hakkında yardımcı olunması.* İhalesi yapılan işi süresinde sözleşme hükümlerine uygun olarak bitiren yüklenicilere iş deneyim belgesinin hazırlanmasını sağlamak ve gerçekleştirmek.* İhalesi yapılan mal ve hizmetin tesliminden sonra , ilgili birim tarafından oluşturulan Muayene Kabul Komisyonu Üyelerince Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının düzenlenmesi ve birime teslimi işleminin takibini yapmak.* İstekli olacakların görebilmeleri için, ihale ilanın yayınlanmak üzere KİK / Yerel gazeteğe gönderilip ve yayımlanma aşamasına kadar takibinin yapılması.* İş sözleşme hükümlerine uygun yerine getirmeyen yüklenicilerle ihtar çekilmesi, ihtara rağmen yükümlülüklerini yerine getirmeyen yüklenicilerin sözleşmelerinin feshedilmesini sağlamak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	/		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı İhale İşlemleri Görevlisi			
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARI VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale
Hizmetleri Birimi Personeli

Sayfa / 02

Görev Ünvanı (2)	İhale İşlemleri Görevlisi
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı, İhale Şube Müdürü
Astları (4)	.
Vekalet Eden (5)	İhale İşlemleri Görevlisi
Görevin Kısa Tanımı (6)	4734 - 4735 ve 5018 Sayılı Kanunlar ve ilgili Mevzuatlar çerçevesinde Üniversitenin Mal ve Hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işlemlerinin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kesinleşen ihale Kararının firmalara tebliğ edildikten sonra sözleşmeye davet yazısı yazılana kadar geçen zamanda itiraz ve şikayet ile ilgili süreçlerin takibini yapmak.* Malın / Hizmetin teslimini uygun yapan firmaların Kesin Teminatlarının sürelerin dolması halinde iade işlemlerinin yapılmasını yapmak.* Sözleşme imzalama süreci içerisinde üzerine ihalesi bırakılan firmalar ile iletişimde bulunmak ve sözleşme ile ilgili evrakların kontrolü ve sözleşme taslağının hazırlanarak imzaya sunulması.* Yapılan ihalelerle ilgili iş artışı ya da azalışı isteklerinin amirlerin talimatları doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve iş artışlarında gerekli ise ek kesin teminat mektubunun ve teyit yazısının alınmasını sağlamak ve gerçekleştirilmesi.* Kurum içi ve dışı Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.* Şubesine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* Çalışmaları gizlilik, doğruluk ve şeffaflık ilkeleri ile genel kabul görmüş etik kurallara uygun bir şekilde taviz vermeden yürütmek.* Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	/
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İhale İşlemleri Görevlisi</p>	
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>	

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (21) Görev Tanımlaması Yapılmıştır