

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- 4734 -4735 Sayılı Kanunlar ve İlgili Mevzuat'a göre üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin (yemek ihalesi hariç) yapılması ve ihale ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi. Üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat kapsamında (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) gelir getiren yerlerle (kafeterya, çay ocağı, fotokopi odaları vb.) ilgili olan ihalelerinin yapılması ve ihalelerle ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

4734 -4735 Sayılı Kanunlar ve İlgili Mevzuat:

- Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.
- İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak.
- Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.
- Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak.
- Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak.
- İhale formlarını hazırlamak.
- Taleplere göre ihale doküman satışı yapmak.
- İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.
- İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- Muayene kabul komisyonu oluşturarak, malların ilgili birimlere alınmasını sağlamak.
- Yüklenici firmalarla ilgili haciz işlemlerine ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- İhale ile ilgili hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak.
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akaryakıt fişlerini listelemek ve kontrolünü yapmak.
- Başkanlığın iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu sorgulamaları yapmak.
- KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İhale Birimi Şefine, İhale Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu:

- **2886 sayılı Devlet İhale Kanunu** kapsamında Üniversiteye gelir getiren yerlerin ihalelerini yaparak, ihalelere ilişkin süreçlerin takibini gerçekleştirmek.
- İhaleye ilişkin yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak ve onaya sunmak.
- İhaleye ilişkin şartname ve sözleşme hazırlamak.
- İhale komisyonu oluşturmak ve onay almak.
- İhalede gerekli olan belgeleri hazırlamak.
- İhale sonrasında kesin teminat, sözleşme vergisi, karar pulu hesaplanarak ilgili kişilere tebliğ etmek.
- Kiraya verilen yerlerin elektrik ve su sayaçlarını okuyarak takibini yapmak.
- Kiralamaya ilişkin yer teslim alma ve teslim etme tutanaklarını hazırlamak.
- İhalelere ilişkin ilgili kurum veya üniversite birimlerine gerekli yazıları yazmak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Araştırmacıya, Daire Başkanına ve Rektöre karşı sorumludur.