

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/İhale Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	ŞEF
<b>GÖREVİ</b>	ŞEF (4734 SAYILI KANUN)
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	İhale Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	4734 sayılı Devlet İhale Kanununun uygulanmasından sorumlu personel.
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin (yemek ihalesi hariç) yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kamu İhale Kurumu ile bağlantılı olarak, Üniversite birimlerinin talepleri doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını ihale yoluyla temin etmek.</li><li>KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.</li><li>İhale dosyalarını hazırlamak.</li><li>İhale işlemlerini EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirmek.</li><li>İhale sürecini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.</li><li>İhalelerle ilgili harcamaları kontrol etmek.</li><li>Yaklaşık maliyet hesap tutanaklarını (cetvellerini) hazırlamak, kontrol etmek ve imzalamak.</li><li>İlgili birimlerce hazırlanan Teknik Şartnameleri kontrol etmek ve düzgün bir şekilde hazırlamak.</li><li>İhale ile ilgili Taşınır Talep Fişlerini kontrol etmek ve imzalamak.</li><li>Hak Ediş Raporları ve Ödeme Emri Belgelerini (akaryakıt, satın alma vb.) düzenlemek ve imzalamak.</li><li>Harcama talimatları, Muhasebe İşlem Fişi ve Kredi Talepnamesini inceleyip imzalamak.</li><li>İşçilerin izin dönemine ait yol ve yemek ücreti kesintilerini hesaplamak ve takip etmek.</li><li>Yüklenici firmaların SGK primlerini, vergilerini ve faturaları kontrol etmek.</li><li>İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlarda değişiklik olup olmadığını sürekli takip etmek.</li><li>Muayene Kabul Komisyonu tutanaklarını incelemek ve imzalamak.</li><li>Başkanlık İş Takviminde belirtilen birimiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak.</li><li>İş Takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.</li><li>Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İhale Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Var (İhale, parasal risk)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ X ] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	

<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu.
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dikkatli.</li><li>• Güvenilir.</li><li>• Etik kuralları benimsemiş.</li><li>• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.</li><li>• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ..../..../....</p>
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span> ..../..../....</p>