

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/İhale Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR/4734 -4735 Sayılı Kanunlar ve İlgili Mevzuat
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İhale Birimi Şefi, İhale Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin (yemek ihalesi hariç) yapılması ve ihale ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none"> • 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 yayımlandıktan 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. 	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu.	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Pratik çözüm üretebilen.• Dikkatli.• Dürüst.• Etik kuralları benimsemiş.• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem vermesi.• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.	
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih/..../....	İmza
ONAYLAYAN (Daire Başkanı)	
Tarih/..../....	İmza

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.