

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/İhale Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	ŞUBE MÜDÜRÜ (4734-4735 Sayılı Kanunlar İle İlgili Mevzuat)
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	4734 sayılı Devlet İhale Kanunu uygulanmasından sorumlu personel.
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 süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Kamu İhale Kurumu ile bağlantılı olarak, Üniversite birimlerinin talepleri doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını ihale yoluyla gerçekleştirmek.KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.Hazırlanan ihale dosyalarını kontrol etmek.İhale işlemlerinin EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak.İhale sürecinin mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.İhalelerle ilgili harcamaları kontrol etmek.Yaklaşık maliyet hesap tutanaklarını (cetvellerini) hazırlamak, kontrol etmek ve imzalamak.İlgili birimlerce hazırlanan Teknik Şartnamelerin kontrolünü yapmak ve düzgün bir şekilde hazırlamak.İhale ile ilgili Taşınır Talep Fişlerini kontrol etmek ve imzalamak.Hak Ediş Raporları ve Ödeme Emri Belgelerini (akaryakıt, satın alma vb.) kontrol etmek.Harcama talimatları, Muhasebe İşlem Fişi ve Kredi Talepnamesini inceleyip imzalamak.Yüklenici firmaların (Özel güvenlik ve temizlik) işçilerinin aylık izin, yol ve yemek ücreti kesintilerini dikkate alarak maaş bordrolarının kontrolünü yapmak.Yüklenici firmaların SGK primlerini, vergilerini ve faturaları kontrol etmek.İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlarda değişiklik olup olmadığını sürekli takip etmek.Muayene Kabul Komisyonu tutanaklarını incelemek ve imzalamak.Başkanlık İş Takviminde belirtilen birimiyle ilgili iş ve işlemlerinin yapılmasını sağlamak.İş Takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle amirine yazı ile bildirmek.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (İhale, parasal risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lisans mezunu.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Dikkatli.
- Güvenilir.
- Etik kuralları benimsemiş.
- Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.
- İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

.../.../...

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Tarih

.../.../...

İmza