



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV/ İŞ TANIMI FORMU

Ana Birim Adı : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı : Satınalma Şube Müdürlüğü
Alt Şube Adı : İhale Birimi
Üst Yönetici/Yöneticileri : Daire Başkanı
Astları : -

GÖREVİN / İŞİN KISA TANIMI

Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimlerin Makine Teçhizat ihtiyaçları ile Üniversitemizin Genel Temizlik ve Bahçe Temizliği Hizmeti ve Özel Güvenlik Hizmeti kapsamındaki ihtiyaçlarını Kamu İhale Kanununun 19, 20. ve 21. maddelerine göre ihale yoluyla veya aynı kanunun istisna kapsamındaki 3/e maddesine göre DMO kanalıyla satın alınmasını sağlamak.

İhtiyacın ortaya çıkmasından, ihtiyacın temini, teslimi, ödemesinin yapılması ve garanti süresinin bitimine kadar ki süreç de; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununa göre gerekli işlemleri yapmak.

GÖREVİN / İŞİN YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri için ayrılan ödenekler çerçevesinde ihtiyaç duydukları Mal ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini yapmak.
- Birimlerin talep ettikleri cihazlara ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. Teknik şartnamelerde ilgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak. Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak üzere firmalara teknik şartnameleri dağıtmak. Toplanan Proforma faturaları değerlendirerek ihaleye esas yaklaşık maliyeti oluşturup 4734 Sayılı Kanunda belirlenen parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak. (4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 19. Maddesi Açık İhale Usulü)
- Tespit edilen yaklaşık maliyetle, mevcut ödenek karşılaştırılarak, ödenek yeterli ise; dosya maliyeti tespit tutanağı, ihale onay belgesi, Kamu ihale kurumundan ihale kayıt numarası alınır, yaklaşık maliyet tablosu hazırlanarak, ihale komisyon üyeleri görevlendirme oluru, ihale ilanı ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlanır. İlanlar parasal limitlere göre sadece 2 ayrı yerel gazetede veya 1 Kamu İhale Bülteninde ve 1 yerel gazetede veya sadece Kamu İhale Bülteninde yayınlanır. İhalenin yaklaşık maliyeti yukarıda belirtilen sınırlardan hangisine uyuyor ise ona göre ilanın yayınlanmasını sağlamak. Eğer ihale Kamu İhale

Kanunun 21 f maddesi pazarlık usulene göre yapılıyorsa pazarlığa davet edilecek firmaları belirlemek ve firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.

- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayınlanacak ise internet üzerinden kamu ihale kurumuna gönderilen ihale ilanının onaylanması beklenir. İlan onaylandıktan sonra ilan bedeli kamu ihale kurumunun hesabına havale edilir. İhale ilanı sevk işlem formu, banka dekontu ve ilan çıktısı ilanın yayınlanmasında en az 5 iş günü öncesinde Kamu İhale Kurumunda olacak şekilde gönderilmesini sağlayarak aynı gün yerel gazete de yayınlanabilmesi için Valiliğe göndermek.
- Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedelinin ve geçici teminatının alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek
- Tip idari şartname, ihtiyaç listesi, teknik şartname sözleşme tasarısı ve standart formlardan oluşan ihale dokümanının satış yapabilmek için çoğaltmak
- İhale komisyon üyelerine görevlendirmesini ve ihale işlem dosyasını ilan yayın tarihini izleyen en geç 3 gün içerisinde tebliğ etmek.
- İhale tarihine kadar ihaleye katılmak isteyen isteklilere ücreti ödendi makbuzu karşılığında ihale dokümanını eksiksiz ve tam olarak teslim etmek.
- İhale saatine kadar verilen ihale teklif zarflarını alındı makbuzu karşılığında ihale saatine kadar muhafaza etmek ve ihale komisyonuna tutanakla sunmak.
- İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekreteryaya görevini yaparak kanunda doldurulması istene formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak.
- Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale Yetkilisinin onayına sunulmadan önce Kamu İhale Kurumundan ihale üzerinde kalan firma ile ikinci en avantajlı teklif sahibi isteklinin yasaklı olup olmadığının tespitini yapmak.
- Ekonomik açıdan en avantajlı istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin geçici teminatları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- Kararı onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere elden veya iadeli taahhütlü olarak kesinleşen ihale kararını tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren geçecek 10 günlük süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek itiraz yok ise ve ön mali kontrol gerekmiyor ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet mektubunu göndermek. Ön mali kontrol gerekli ise kesinleşen ihale kararının tebliğinden 10 gün içerisinde itiraz yok ise ihale üzerinde kalan isteklinin karar pulu yatırılır ve ön mali kontrole gönderilir. Ön mali kontrolden döndükten sonra 3 gün içinde sözleşmeye davet yazılır.
- Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediği kontrol edilerek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Kesin Teminat, Sözleşme Pulu ve Karar Pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak. Sözleşme imzalanmadan önce ihale üzerine kalan isteklinin yasaklılık sorgulaması tekrar yapılır.
- Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İta amirine imzalatırılması varsa noter tescilinin yaptırılması.
- Sözleşmesi imzalanan malların süresi içerisinde ilgili birime teslim edilip edilmediğinin kontrol edilmesi.
- Sözleşme imzalandıktan sonra en geç 15 gün içerisinde ihale sonuç formu KİK'e göndermek.
- Teslim edilen mallar için faturalarının kestirilmesi, ilgili birime alınan malla ilgili

taşınır işlem fişi ve muayene raporunun düzenlettilmesi. Ödeme yapılmadan önce firmanın vergi borcu ve SGK Prim borcu sorgulamalarını yapmak.

- Faturası ve ayniyat tesellüm makbuzu gelen mallarla ilgili ihalenin başlangıç aşamasından sonuçlanıncaya kadar geçen süreçte hazırlanan tüm evrak ve formların yer aldığı ödeme dosyalarının ihalesine göre 3 ya da 2 suret klasör olarak hazırlayarak ödeme yapması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını imza karşılığında iade etmek.
- Sözleşmesi imzalanarak malları teslim edilen ihaleler ile ilgili yüklenici firmanın vermiş olduğu %6 oranındaki kesin teminatlarının %3 lük tutarlarının iadesini yapmak.
- Sözleşmeleri ve garanti süreleri dolmuş olan ihaleler ile ilgili %6 lık veya kalan %3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade etmek.
- Kesin teminat iadelerinde piyasadan hazır halde alınıp satılanlar hariç SGK Prim borcu sorgulaması yapılır.
- İş artışı yapılması durumunda iş artışı dosyası hazırlamak ve ek kesin teminat ve sözleşme pulunun yatırılmasını sağlamak.
- Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur.
- Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

Tarih

.././2016