|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görevli Olduğu Birim** | Satın Alma Şube Müdürlüğü İhale ve Tahakkuk Birimi |
| **Vekâlet** | Satın Alma Şube Müdürünün uygun bulduğu personel |
| **Eğitim Düzeyi** | En az ortaöğrenim mezunu olmak. |
| **Görev ve Sorumlulukları** | 1. İhale Birimi ve Tahakkuk Birimine ait iş ve işlemlerden sorumludur. 2. 10/07/2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 1 numaralı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 509. maddesinde hiyerarşik sistem içerisinde yönetici hizmetler grubunda şube müdürlüğünün altında görevini yapmak, 3. Şube Müdürü tarafından havale edilen belgelerin dağıtımı ve buna ilişkin işlemlerdeki görev dağılımını yapmak, 4. Birimde üretilen (EBYS veya ıslak imzalı) belgelerin iş akışı, dosya numarası, tarihi, gideceği yeri, imza vb. eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak, 5. Birimde görevli personeli hizmete ilişkin işlemler konusunda bilgilendirmek, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek, 6. Biriminde görevli personelin devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, 7. Başkanlığımız resmi web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, 8. Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birim, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri için Mal, Hizmet ve Yapım kapsamındaki ihtiyaçlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 ayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri kanunu kapsamında *(İhale, Doğrudan Temin, DMO, İstisna vb. tüm alımlar)* yapılacak alım işlemlerini başlangıç aşamasından sonuçlandırma aşamasına kadar *(5018 sayılı Kamu Mali Kontrol kanununa göre ödeme yapılması için Ödeme emri tahakkuk işlemi dahil)* DMO E-Satış Portalı, EKAP, MYS ve Üniversitemizce hazırlanan programlar üzerinden gerçekleştirmek,   **Doğrudan Temin ve İhale Birimlerine** gelen talepleri gerekçesi ve Teknik Şartnamesi ile birlikte incelemek, kontrol etmek ve eksiklik var ise talep birimine tamamlattırmak, Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Fiyat Araştırma iş ve işlemlerini gerçekleştirmek Yaklaşık Maliyet ve Piyasa Fiyat Araştırma tutanaklarını ve onay belgesini (ihalelerde ihale onay belgesi) düzenlemek, bütçe kontrolünü yapmak ve gerekirse ilgili birimden yazılı olarak bütçe istemek. Alım süreçlerinde EKAP platformu kayıt işlemleri ile sonuç işlemlerini gerçekleştirmek. Sözleşme yapılması gerekli ise sözleşme işlemlerini yapmak. Alımına karar verilen ürünler için sipariş işlemlerini gerçekleştirmek. Muayene komisyonları ve ihale komisyonlarında yer almak, ürünler ile ilgili numune değerlendirme süreçlerini takip etmek, kabulü yapılan ürünlerin faturasının kesilmesini sağlamak, Taşınır işlemlerinin tamamlanmasını, ödeme işlemlerinin sonuçlandırılmasını takip etmek, gerekli hallerde (izin, rapor vb) harcama talimatı ve ödeme emri belgelerini düzenleyerek ilgili birimlere sunmak, ürünlerin ilgili birimlere sevkinin gerçekleştirmesine takip etmek ve ilgili birimlere bilgilendirmek,   1. Sivil savunma birimince hazırlanacak ekiplerde yer almak 2. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek, 3. Birimi ile ilgili Riskleri belirlemek ve değerlendirilmesi işlemini yapmak, 4. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 5. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek, gereken tedbirleri almak ve uygulamak, yetkisi dışında kalanlar için Şube Müdürüne öneride bulunmak, 6. Kanunlara aykırı olmamak şartıyla, idarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlamak ve Şube Müdürü onayına sunmak, 7. Kurum Kalite Politikalarına uymak, 8. Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak. 9. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Onaylayan Amir** |
| ………./……/20………….  ……………..  …………….. |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Şef ……………. |