



İhale Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0015
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Teknisyen
3. Görev Unvanı	Teknisyen
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	İhale Mali İşler Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite üst yönetimince alınan kararlar doğrultusunda yatırım planlarının hazırlanması sürecinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde gerekli çalışmaların yapılması,2. Dairemizin bütçesinin hazırlanması ve işlemlerinin yürütülmesi,3. Üniversite üst yönetimince alınan kararlar, birimlerden gelen talepler ve harcama yetkilisince verilen talimatlara göre ilgili ihalelerin gerçekleştirilmesi,4. Ödeneklerin kontrol ve takibi,5. İcra takibi yazışmalarının yürütülmesi,6. KİK ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonun sağlanması,7. Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi ve ödemeye esas evrakların 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak ödeme birimine sevk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü taleplerine göre harcama yetkilisinin talimatıyla başkanlığın ihtiyaç duyduğu büro araç, gereç vs. malzeme ihtiyaçlarının temini için gerekli satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.9. Bütçe hazırlık çalışmalarına veri sağlamak, gerekli belge ve tabloları düzenlemek bu konuda ilgili daire başkanlıkları ile olan yazışmaları yapmak10. İhale süreci ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek ve bu konuda ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.11. Kamu İhale Kurumu Resmi Modülü EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) tan ihale bilgileri girişlerini yaparak ihale dosyası oluşturmak12. İhalenin gerçekleşmesi için organizasyon yapmak (Komisyon oluşturma yazışmaları, ihale toplantı ve çalışma salonu hazırlığı vb)13. İhalelerin sonuçlanması işlemlerini yapmak ve istekli firmalara duyurulmasını sağlamak.14. Sözleşmeleri düzenlemek ve ilgili belge kontrollerini yapmak. İlgili birim ve kurumlara sonuç bildirimlerini yapmak ve ihale işlem dosyasının sevkini gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



İhale Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0015
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

	<ol style="list-style-type: none">15. Doğrudan Temin (D.T.) süreci ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek ilgili birimlerle yazışmaları yapmak,16. Kamu İhale Kurumu Resmi Modülü EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) tan D.T. bilgileri girişlerini yaparak D.T. dosyası oluşturmak,17. D.T. sürecinde piyasa fiyat araştırması yapmak,18. D.T. sonuçlandırma işlemlerini yapmak ve istekli firmalara duyurulmasını sağlamak,19. Sözleşmeleri düzenlemek ve ilgili belge kontrollerini yapmak, ilgili birim ve kurumlara sonuç bildirimlerini yapmak,20. Ödeme süreci işlemlerini ve takibini yapmak. Maliye Bakanlığı resmi sistemi olan MYS (Mali Yönetim Sistemi) Modülü İle harcama ve ödeme emri belgelerini düzenlemek, ödeme evraklarının tam ve hatasız şekilde ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.21. Birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.22. Birimle ilgili haciz icra vb. hukuki alacak-borç ilişkisine dayanan yazışmalara veri sağlamak gerekirse ödeme işlemlerini ve yazışmalarını yapmak.23. Alt birimle ilgili, birim yöneticisinin EBYS üzerinden sevkini gerçekleştirdiği yazışmaları yapmak.24. Alt birimi ilgilendiren tüm süreçlerle ilgili gerekli görülen verileri derlemek, gerektiğinde raporlamak.25. İlgili birimler ile tüm ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.26. Şube müdürlüğü personelinin izinli olduğu dönemlerde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.27. Amirlerin verdiği görevleri yerine getirmek
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---