İŞ TALİMATI

Birim Adı : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı : SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda Üniversitemizin ihtiyacı olan muhtelif mal ve hizmetleri Doğrudan Temin ve Açık İhale usulü ile alımının yapılması ile ilgili süreçlerin takibini yaparak alımı sonuçlandırmak.
- 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.
- KİK ve Basın İlan Kurumu ile ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak.
- İhale formlarını hazırlamak.
- İlan yayınlandıktan 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.
- Satın alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak.
- Yüklenici firmalarla ilgili gereken yazışmaları yapmak.
- İhale ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak.
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- İlan bedelleri kapsamında gelen faturaların iş ve işlemlerini yapmak.
- Telefon ve muhtelif evrak dosya gönderimi ödemeleri iş ve işlemlerini yapmak.
- Akaryakıt alımlarının ödemelerini ve takibini yapmak.
- Satınalma iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu ile yasaklılık sorgulamaları yapmak.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Satın almalarla ilgili farklı komisyonlarda görev almak.
- Mal ve malzeme alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak.
- Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- Araçlara ilişkin her türlü bakım-onarım, sigorta ve muayene işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve bağlı birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- Muayene teslim tesellüm ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- Üniversite genelinde toplulaştırılmış ihtiyaçların ihalelerini yapmak.
- Üniversiteye ait binaların "bina küçük onarımlarının" yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.

- Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.'dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin piyasadan temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim edilmesini sağlamak,
- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması yapmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünün belirlediği ihtiyaçların alımlarını gerçekleştirmek.
- 4734 Sayılı Kanunun 62/ı bendi gereğince anılan kanunun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji geliştirme Daire başkanlığına bildirilmesi.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- Satınalma Sorumlusu yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Ersin ÇALIŞKAN Şube Müdürü	**ONAYLAYAN** Mustafa ARSLAN Daire Başkanı

Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.

ADI SOYADI	**ÜNVANI**	**İMZA**
Ersin ÇALIŞKAN	Şube Müdürü	
Elvan ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	
Y.Emre BETER	Bilgisayar İşletmeni	
Sevgi ÇÖTOK	Sürekli İşçi	
Fulya GÖKÇE	Sürekli İşçi	