

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Satın Alma ve İhale Birimi Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Satın alma ve ihale işlemleri
Üstü
Şube Müdürü (Mali İşler)
Vekili
Satın alma ve ihale işlemlerini yürüten diğer personel
Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Yükseköğretim Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Muayene ve Kabul Yönetmelikleri. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 6245 Sayılı Harcırar Kanunu. 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu. - Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik. 300 Sıra No'lu Milli Emlak Genel Tebliği. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği. - Taşınır Mal Yönetmeliği. - Arşiv Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.
Görev ve Sorumluluklar
- İlgili birimden gelen taleplerin teknik şartname çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolünü yapar. - İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturur. - İhale ilanının hazırlanması Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlar. - İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenler. - İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirir. - İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması. - Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirir. - Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin veya hizmetin yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlar.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS) , EKAP, MYS ve KBS'yi kullanmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-006/14.02.2024/00/-

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Satın Alma ve İhale Birimi Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-006
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-006/14.02.2024/00/-