

|                                                                                                                        |                                                                                                               |            |                 |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|---|
| <br>İSKENDERUN TEKNİK<br>UNİVERSİTESİ | İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI<br>SATINALMA VE İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ<br>SATINALMA YETKİLİSİ GÖREV TANIMI |            |                 |   |
|                                                                                                                        | Doküman No.                                                                                                   | GRT-074    | Revizyon Tarihi | - |
|                                                                                                                        | İlk Yayın Tarihi                                                                                              | 31.05.2024 | Revizyon No.    | - |
|                                                                                                                        |                                                                                                               |            | Sayfa Adedi     | 1 |

|                                                 |                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim Adı</b>                                | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı                                                                  |
| <b>Alt Birim Adı</b>                            | İhale Birimi                                                                                          |
| <b>Görev Unvanı</b>                             |                                                                                                       |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>               | Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı                                                                 |
| <b>Kadrosu</b>                                  | Yetkili Personel                                                                                      |
| <b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b> | Veri Hazırlama ve Kontrol, Teknisyen, Mühendis, Şef, Memur, Hizmetli, Güvenlik Birim, Temizlik Birimi |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>                      | Yetkili Personel                                                                                      |

|                                         |                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı</b> | 4734 - 4735 ve 5018 Sayılı Kanunlar ve İlgili Mevzuatlar çerçevesi içerisinde Üniversitenin Mal ve Hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işlemlerinin yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi. |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Satınalma işleminin Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılması, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 9.Maddesine göre Yaklaşık Maliyetinin tespit edilmesi, İhale Onayı, gerektiğinde Rektörlük Olur'u alınması ve İhale İşlem Dosyasının oluşturulması.
2. EKAP'tan ihale Kayıt Numarası alınması ve İhaleye ait idari şartname, teknik şartname, standart formlar ve varsa diğer belgeler hazırlanarak ihale dokümanı oluşturulması.
3. Harcama Yetkilisi ve İhale Komisyonu tarafından imzalanan İhale Komisyon Kararının, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 41. Maddesine göre kesinleşen İhale Kararı ile EKAP üzerinden firmalara tebliğ edilmesini yapmak
4. İhale ilanının Başkanlığımız sitesinde yayınlanmak üzere ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
5. İhale Komisyon üyelerine EBYS üzerinden görevlendirme yazılarının yazılması, ihale komisyonu oluşturulması işlemleri ile bilgilerin girilmesi ve kontrol edilmesi.
6. İhale tarihine kadar İdari ve Teknik Şartname ile ilgili şikayet ve itirazların takibi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili çalışmalarda bulunulması.
7. İhaleye teklif veren isteklilerin geçici teminatlarının iade edilmesi.
8. İhale Kararına itiraz ve şikayetler ile ilgili süre içerisinde Ön Mali Kontrol süreçlerinin takip edilmesi, uygun görüş verilen ihaleler için 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre "Sözleşmeye Davet" yazısı gönderilmesi.
9. İhale tarih ve saatinde ihale teklif zarflarının açılarak fiyatların okunması ile ilgili işlemlere yardımcı olması, Komisyon tarafından idari ve teknik şartnamelere uygunluğunun incelenmesi ve rapor yazılması hakkında yardımcı olunması.
10. İhalesi yapılan işi süresinde sözleşme hükümlerine uygun olarak bitiren yüklenicilere iş deneyim belgesinin hazırlanmasını sağlamak ve gerçekleştirmek.
11. İhalesi yapılan mal ve hizmetin tesliminden sonra, ilgili birim tarafından oluşturulan Muayene Kabul Komisyonu Üyelerince Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının düzenlenmesi ve birime teslimi işleminin takibini yapmak.
12. İstekli olacakların görebilmeleri için, ihale ilanın yayınlanmak üzere KİK / Yerel gazeteye gönderilip ve yayımlanma aşamasına kadar takibinin yapılması.
13. İş sözleşme hükümlerine uygun yerine getirmeyen yüklenicilerle ihtar çekilmesi, ihtara rağmen yükümlülüklerini yerine getirmeyen yüklenicilerin sözleşmelerinin feshedilmesini sağlamak.

|                        |                        |                             |
|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Hazırlayan             | Doküman Onay           | Yürürlük Onay               |
| Birim Kalite Komisyonu | Kalite Koordinatörlüğü | Üniversite Kalite Komisyonu |