



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI

UNVANI

İhale ve Satın Alma Şube Müdürü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

Yok

GÖREV TANIMI:

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimler için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, mal ve hizmet alımlarını ilgili ihale mevzuatları çerçevesinde en hızlı ve en ekonomik şekilde ihale ederek gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Etüt Proje Şube Müdürlüğünce hazırlanan/hazırlatılan ihale dokümanlarına göre İhale sürecini EKAP üzerinde başlatmak.
- İhale ilanını EKAP ve Basın İlan Kurumunda gününde yayınlanmasını sağlamak.
- İhale sürecini sonlandırmak.
- İhale sonrası sözleşme evraklarını hazırlayarak firma ve daire başkanına sözleşmeyi imzalatmak.
- İhalesi tamamlanıp yer teslimi yapılan yapım işlerinin SGK bildirimlerini mevzuat süresinde yapmak.
- Yatırım ödeneklerini takip ederek biten veya devam eden projelerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak, güncellemek ve raporlarını yazmak,

- Yatırım bütçesinin hazırlanmasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon kurmak ve Daire Başkanına destek hizmeti vermek,
- Mevzuata, plan ve programlara uygun olarak Daire Başkanı ve üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yapılmasını sağlamak,
- İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü Teknik Elemanları ile dairenin diğer birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğüne havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- İhale ve Satın Alma Şube Müdürlüğü personelinin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak, Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak,
- İhale ve Satın Alma görevlilerinin düzenlediği evrakları incelemek, gerekli düzeltmeleri yapmak/yaptırmak ve imzalamak,
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Üniversitelerin mühendislik ve mimarlık fakültelerinde en az lisans düzeyinde eğitim görmüş olmak.

VEKALET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

- Aynı dairede bulunan diğer Şube Müdürleri

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 28. Madde,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak

yürürlüğe konulan mevzuat,

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat.
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu