|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | DOĞRUDAN TEMİN VE DMO ALIM SORUMLUSU | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | SATIN ALMA ŞUBE MÜDÜRÜ – İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANI | | **Görev Devri (Vekalet)** | İMİD Satın Alma Şube Müdürlüğünden Görevlendirilecek Personel Vekalet Eder. |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 657 sayılı kanunla verilen yetki ve sorumlulukların görevini yerine getirmek. * İhalelerin Kamu İhale Kurumu internet sitesinde, basın yoluyla ve web sayfasında duyurmak. * İhale şartnameleri hazırlamak. * İhale aşamasında Kamu İhale Kurumu standart formlarını hazırlamak. * Sözleşme evraklarını çoğaltmak ve düzenlemek. * İhale sözleşmelerini hazırlamak. * İhale dosyalarını düzenli bir şekilde arşivlemek. * Mal/Malzemelere ait yaklaşık bedel tespiti için teknik şartnameleri çoğaltıp Ticaret sanayi Odası ve firmalara göndererek gelen fiyatlar doğrultusunda fiyat tespiti yapmak. * Kamu İhale Kurumu internet sitesine sözleşme bilgilerini göndermek. * Satın alma ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek. * SGK ve İş Bitirme ile ilgili tüm yazışmaları yapmak. * Mal ve Hizmet alım ihalelerine yönelik piyasa araştırması yapmak. * Her türlü mal ve hizmet alımlarına ilişkin hak ediş ve avans evrakının ödenek kayıtlarının, analitik bütçe rehberine ve ayrıntılı harcama programına uygun olarak tutmak. * Ödenek taleplerine ilişkin yazışmaları yapmak. 15-Başkanlığımız yıllık bütçesini hazırlamak. * Birimlerin makine-teçhizat ve taşıt ile ilgili bütçe taleplerinin alınması/istenilmesi ve sonuçlandırılması. * Satın alma biriminde ihale yolu ile yapılan tüm işlemlerin yürürlükte olan kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmak. * İzin ve rapor durumunda yerine baktığı personelin işlerini takip etmek. * Şube Müdürüne karşı sorumlu olmak. * Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahiptir. * Lisans mezunudur. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahiptir. * Temel Görev ve Sorumlulukları kısmında belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirebilmektedir. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmektedir. * EBYS, MYS, EKAP uygulamalarını kullanmaktadır. * Hazırlanan yazıları paraflama yetkisine sahiptir.   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu * Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği * Hizmet Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği * Kamu İhale Genel Tebliği * 5018 Sayılı Kanun   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |