



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
SATINALMA BÜROSU HİZMET ALIMLARI
SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No :İÜ/İMİDB/GT-15
Yayın Tarihi :30.12.16
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 5

Unvanı: Satın Alma Bürosu Hizmet Alımları Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Şube Müdürü

Vekili: Şube Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen koşulları sağlamak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek ve bunlara uygun amirlerin talimatlar doğrultusunda işlemler yapmak
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Satın Alma Bürosu Hizmet Alımları Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Birim içi yazışmalar doğrultusunda amirlerin direktifleri doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda amirlerin direktifleri doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Başka kurumlardan ve diğer birimlerden gelen yazışmalar doğrultusunda amirlerin direktiflerine uygun işlemlerin takip edilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- İşlemlerin yürütülmesi için ilgili kurumlarla ve birimlerle amirlerin direktifleri doğrultusunda uygun yazışmaların yapılmasını sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Personel taşıma, güvenlik, temizlik, telefon santralinin bakım onarımının yaptırılması, Üniversitemizin ihtiyacı olan hizmet alımları ile ilgili (X-ray cihazı, CCTV alımı,) gibi ihalelerle ilgili doğacak ihtiyaçlar doğrultusunda yeni ihalelerin amirlerin talimatları doğrultusunda yapılmasını sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Temizlik, güvenlik, servis, telefon santrali gibi süreklilik arz eden işlerin ihaleye çıkılabilmesi için hazırlık çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Gelecek yıllara yüklenmeli ihalelerde gerekli onayların alınarak ihalenin bu şekilde yapılmasını sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Teknik şartnamelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre kısıtlayıcı maddeler olup olmadığının amirlerin talimatları doğrultusunda kontrolünü sağlamak ve gerçekleştirmek,
- İhale süreçleri ile gerekli evrakların akışının amirlerin talimatları doğrultusunda sağlanması, takip edilmesi ve gerçekleştirmek,
- EKAP sistemine giriş yaparak amirlerin talimatları doğrultusunda idari şartname ve sözleşmeleri hazırlamasını sağlamak ve gerçekleştirmek,
- İhale öncesi, ihale sırasında ve sonrasında ihale evraklarının amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlanması ve takibinin yapılması ve gerçekleştirmek,
 - İhale onay belgesinin hazırlanarak imzaya sunmak.
- Hizmet alımı işlemlerinde Sosyal Güvenlik Kurumundan risk prim oranının belirlenmesi ile ilgili yazışma

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
SATINALMA BÜROSU HİZMET ALIMLARI
SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-15
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 5

işlemlerini yapmak.

- İhale dokümanı bedelinin belirlenmesine ilişkin tutanağın hazırlamak.
- İlanın ne şekilde yayınlandığına ilişkin tutanağın hazırlamak.
- İhale ilanının EKAP üzerinden hazırlanıp göndermek.
- Basın ilan kurumuna ilanın hazırlanarak gönderilmesi, yayınlanan ilanının temininin sağlanması,
- İhale dokümanı satış belgesi hazırlanması ve doküman satın almaya gelen firmalara ihale dokümanı satılma işlemini gerçekleştirmek
- İhale komisyonu asıl ve yedek üyelerinin onayı ile ihale komisyonu asıl ve yedek üyelerine davet yazısının hazırlanarak imzaya sunmak.
- İhale komisyonu davet yazılarının ihale dokümanına ilişkin belgelerin cd ortamında ya da fotokopi ile çoğaltılarak ihale komisyonu asıl ve yedek üyelerine süresinde teslimini sağlamak.
- 21 b pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı hazırlanarak imzaya sunmak.
- 21 b pazarlık ihalelerine ilişkin davet yazılarının ilgili firmalara tebliğat kanununa göre teslimini sağlamak.
- İhale dosyasının ihale komisyonuna teslim belgesi, zarf açma ve belge kontrol tutanağı, uygun olmayan zarflara ilişkin tutanağı, uygun olmayan belge tutanağı, ihalede teklif edilen fiyat tutanağı, ihale komisyon kararı vb. belgelerin hazırlanıp imzalanmalarını sağlamak.
- EKAP üzerinden aynı formların girişlerinin yapılması ve ihaleye ilişkin isteklilere, teklif mektubu imzalayanlara, şirketin şekline göre müdürlerin, yönetim kurulu üyelerinin, %50'den fazla hisseye sahip şirket ortağının yasalılık teyitlerini sorgulamak.
- Kesinleşen / iptal edilen ihale kararının tebliğat kanununa göre teslimini sağlamak.
- İhale aşamasında aşırı düşük teklif sorgulaması yapılması gereken isteklilere amirlerin talimatları doğrultusunda yazıların hazırlanarak imzaya sunulmasının sağlanması ve bu yazılar tebliğat kanununa göre isteklilere iletilmesinin sağlanması ve süresi içerisinde aşırı düşük teklif sorgulaması cevaplarının gelmesinin takibini sağlamak.
- İhale aşamasında sunulan belgelerle ilgili açıklama istenildiği zaman ilgili belgeyi düzenleyen kurumlarla amirlerin talimatları doğrultusunda yazışmaların yapılması ve açıklamanın zamanında gelmesini sağlamak.
- En avantajlı ve varsa ikinci avantajlı isteklilere ait geçici teminat mektubunun saklanmak üzere amirlerin talimatları doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak.
- İhale öncesi ya da sonrası ihaleye şikayet başvurusu ile ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması (raportör atama) ve cevapların süresi içerisinde hazırlanarak tebliğat kanununa göre gönderilmesini sağlamak.
- İhale sonuç formunun EKAP üzerinden göndermek.
- Ön mali kontrol için ihale dosyasının çoğaltılarak amirlerin talimatları doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması ve gerçekleştirmek,
- En avantajlı ve varsa ikinci avantajlı isteklilerin dışında kalanlara ait geçici teminat mektuplarının iade edilmesinin sağlanması ve gerçekleştirmek,

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
SATINALMA BÜROSU HİZMET ALIMLARI
SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-15
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 5

- Sözleşmeye davet yazısının hazırlanarak amirlerin talimatları doğrultusunda imzaya sunulması ve yükleniciye tebligat kanununa göre teslim edilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Yasal süresi içerisinde sözleşmenin imzalanması için gerekli olan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) yüklenici tarafından teslim edilen belgelerin, kesin teminat mektubuna ait ilgili bankadan teyit yazısının istenilmesi, gelen teyit yazısının kontrol edilerek alınması tüm belgelerin kontrolünün yapıldıktan sonra EKAP üzerinden yasaklılık teyidinin sorgulanması ve istekli yasaklı değilse sözleşmenin imzalanmasını sağlamak ve gerçekleştirmek.
- Sözleşme imzalandıktan sonra SGK'ya hizmet alımı ihalesi sözleşmelerinin amirlerin talimatları doğrultusunda bildirilmesini sağlamak,
- Kesin teminat mektubu ve teyit yazısının amirlerin talimatı doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Sözleşme imzalandıktan sonra 3 iş günü ve 5 iş günü içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına amirlerin direktifleri doğrultusunda onay, sözleşme, idari şartname, teknik şartname, karar pulu, sözleşme pulu, kesin teminat mektubu alındı belgesinin gönderilmesini sağlamak ve gönderilmesi,
- Sözleşme imzalandıktan sonra en avantajlı ve ikinci avantajlı isteklilere ait geçici teminat mektuplarının amirlerin talimatları doğrultusunda iadesinin sağlanmak ve iade edilmesini gerçekleştirmek,
- İş bittikten sonra sorunsuz olarak yapılan işler ile ilgili varsa garanti süresi dolduktan sonra kesin teminat iade işlemlerinin amirlerin talimatı doğrultusunda gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Kamu İhale Kurumuna yapılan şikâyetlerle ilgili yazışmaların amirlerin direktifleri doğrultusunda yapılarak ihale dosyasının fotokopilerinin çekilmek suretiyle kuruma gönderilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Hizmet alımlarında Kontrol teşkilatı üyelerinin Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğine Hizmet İşleri Genel Şartnamesine uygun amirlerin talimatları doğrultusunda görevlendirilmesinin yapılması sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Hizmet alımları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerinin gerçekleşmesi için ilgili birim ve yüklenici ile yazışmaların amirlerin talimatları doğrultusunda yapılarak muayene işlemlerinin gerçekleştirilmesi sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Hakediş ödemelerinin gerçekleştirilmesi için SGK'dan ve internet vergi dairesinden yüklenicilere ait borçlarının olup olmadığı ile ilgili amirlerin talimatları doğrultusunda kontrolünün sağlanmak ve gerçekleştirmek.
- Sözleşme hükümlerine uygun olarak hizmet alımı ile ilgili yapılan ihalelerde hakediş evrakları ile birlikte taahhüt dosyasının amirlerin direktifleri doğrultusunda hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Temizlik ihalesiyle ilgili personel ve malzeme artışı için amirlerin direktifleri doğrultusunda yazışmaların yapılmasını sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Yapılan ihalelerle ilgili iş artışı ya da azalışı isteklerinin amirlerin talimatları doğrultusunda gerçekleştirilmesi ve iş artışlarında gerekli ise ek kesin teminat mektubunun ve teyit yazısının yüklenici

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
SATINALMA BÜROSU HİZMET ALIMLARI
SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-15
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 4 / 5

tarafından alınmasının sağlamak ve gerçekleştirmek,

- İş artışı ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla yazışmalar ve gerekli evrakların gönderilmesi sağlamak ve gerçekleştirmek,
- İşi sözleşme hükümlerine uygun yerine getirmeyen yüklenicilerle ilgili amirlerin talimatları doğrultusunda ihtar çekilmesi, ihtara rağmen yükümlülüklerini yerine getirmeyen yüklenicilerin sözleşmelerinin feshedilmesi, kesin teminat mektuplarının irat kaydedilmesi ve YÖK aracılığı ile Milli Eğitim Bakanlığına Yasaklama verilmesi için yazının gönderilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Milli Eğitim Bakanlığı tarafından verilen yasaklama kararının 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak amirlerin talimatları ile Başbakanlık Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne gönderilerek Resmi Gazetede yayınlamasını sağlamak ve gerçekleştirmek,
- İhalesi yapılan işi süresinde sözleşme hükümlerine uygun olarak bitiren yüklenicilere iş deneyim belgesinin amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlanmasını sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Güvenlik ve temizlik personeli, Üniversitede çalışan işçilerin giyim yardımı ile ilgili icra, mahkeme yazışmaları ile mahkeme sonucuna göre ödenmesi gereken işlemlerin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Alınan akaryakıtlara ilişkin 15 günlük ödeme belgelerinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Sisteme eklenmesi gereken ya da sistemden çıkarılması gereken araçların yükleniciye ve ilgili birime bildirimlerinin yapılmasını sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Aylık olarak hazırlanan temizlik, güvenlik, servis telefon santrali bakım onarımına ait hak ediş evraklarının hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek,

2- 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 İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi ve Birim Dokümantasyon sorumlusu ile paylaşmak
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
SATINALMA BÜROSU HİZMET ALIMLARI
SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-15
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 5 / 5

Yetkileri:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Satın Alma Bürosu Hizmet Alımları yetkilisi olarak görev yapmak,
- Yapılan işlemlere ilişkin tutanakları imzalamak,
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve ilgililerine teslim etmek,
- Yazıları paraf etmek,

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ