



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

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-16  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 5

**Unvanı:** Satın Alma Bürosu Hizmet Alımları Personeli

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Satın Alma Bürosu Hizmet Alımları Sorumlusu

**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 Personeli Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Birim içi yazışmalar doğrultusunda amirlerin direktifleri doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda amirlerin direktifleri doğrultusunda işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- Başka kurumlardan ve diğer birimlerden gelen yazışmalar doğrultusunda amirlerin direktiflerine uygun işlemlerin takip edilmesini gerçekleştirmek,
- İşlemlerin yürütülmesi için ilgili kurumlarla ve birimlerle amirlerin direktifleri doğrultusunda uygun yazışmaların yapılmasını gerçekleştirmek,
- Personel taşıma, güvenlik, temizlik, telefon santralinin bakım onarımının yaptırılması, Üniversitemizin ihtiyacı olan hizmet alımları ihaleleriyle ilgili doğacak ihtiyaçlar doğrultusunda yeni ihalelerin amirlerin talimatları doğrultusunda yapılmasını gerçekleştirmek,
- Temizlik, güvenlik, servis, telefon santrali gibi süreklilik arz eden işlerin ihaleye çıkılabilmesi için hazırlık çalışmalarının yapılmasını gerçekleştirmek,
- Gelecek yıllara yüklemeli ihalelerde gerekli onayların alınarak ihalenin bu şekilde yapılmasını gerçekleştirmek,
- Teknik şartnamelerin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre kısıtlayıcı maddeler olup olmadığının amirlerin talimatları doğrultusunda kontrolünü gerçekleştirmek,
- İhale süreçleri ile gerekli evrakların akışının sağlanmasının amirlerin talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek,
- Teknik Şartnameye göre Yaklaşık maliyeti hazırlanan ihalesi yapılacak olan işin EKAP sistemine amirlerin talimatları doğrultusunda girişi yapılarak idari şartname ve sözleşmelerin hazırlanmasını gerçekleştirmek,
- İhale öncesi, ihale sırasında ve sonrasında ihale evraklarının amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlanmasını gerçekleştirmek,
- İhale onay belgesinin hazırlanarak imzaya sunulması,
- Hizmet alımı işlemlerinde Sosyal Güvenlik Kurumundan risk prim oranının belirlenmesi ile ilgili yazışma işlemleri,

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



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

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-16  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 5

- İhale dokümanı bedelinin belirlenmesine ilişkin tutanağın hazırlanması,
- İlanın ne şekilde yayımlandığına ilişkin tutanağın hazırlanması,
- İhale ilanının EKAP üzerinden hazırlanıp gönderilmesi,
- Basın ilan kurumuna ilanın hazırlanarak gönderilmesi, yayınlanan ilanın temininin sağlanması,
- İhale dokümanı satış belgesi hazırlanması ve doküman satın almaya gelen firmalara ihale dokümanı satılma işleminin gerçekleştirilmesi,
- İhale komisyonu asıl ve yedek üyelerinin onayı ile ihale komisyonu asıl ve yedek üyelerine davet yazısının hazırlanarak imzaya sunulması,
- İhale komisyonu davet yazılarının ihale dokümanına ilişkin belgelerin cd ortamında ya da fotokopi ile çoğaltılarak ihale komisyonu asıl ve yedek üyelerine süresinde tesliminin sağlanması,
- 21 b pazarlık ihalelerinde ihaleye davet yazısı hazırlanarak imzaya sunulması,
- 21 b pazarlık ihalelerine ilişkin davet yazılarının ilgili firmalara tebligat kanununa göre tesliminin sağlanması,
- 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 imzalanmalarının sağlanması,
- 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 yasaklılık teyitlerinin sorgulanması,
- Kesinleşen / iptal edilen ihale kararının tebligat kanununa göre tesliminin sağlanması,
- İhale aşamasında aşırı düşük teklif sorgulaması yapılması gereken isteklilere amirlerin talimatları doğrultusunda yazıların hazırlanarak imzaya sunulmasının sağlanması ve bu yazılar tebligat kanununa göre isteklilere iletilmesinin sağlanması ve süresi içerisinde aşırı düşük teklif sorgulaması cevaplarının gelmesinin takibinin sağlanması,
- İhale aşamasında sunulan belgelerle ilgili açıklama istenildiği zaman ilgili belgeyi düzenleyen kurumlarla amirlerin talimatları doğrultusunda yazışmaların yapılması ve açıklamanın zamanında gelmesinin sağlanması,
- En avantajlı ve varsa ikinci avantajlı isteklilere ait geçici teminat mektubunun saklanmak üzere amirlerin talimatları doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesinin sağlanması,
- İhale öncesi ya da sonrası ihaleye şikayet başvurusu ile ilgili işlemlerin yapılmasının sağlanması (raportör atama) ve cevapların süresi içerisinde hazırlanarak tebligat kanununa göre gönderilmesinin sağlanması
- İhale sonuç formunun EKAP üzerinden gönderilmesi,
- Ön mali kontrol için ihale dosyasının çoğaltılarak amirlerin talimatları doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesinin gerçekleştirmek,
- En avantajlı ve varsa ikinci avantajlı isteklilerin dışında kalanlara ait geçici teminat mektuplarının iade edilmesini gerçekleştirmek,
- Sözleşmeye davet yazısının hazırlanarak amirlerin talimatları doğrultusunda imzaya sunulması ve

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



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

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-16  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 3 / 5

yükleniciye tebligat kanununa göre teslim edilmesini gerçekleştirmek,

- Yasal süresi içerisinde sözleşmenin imzalanması için gerekli olan 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (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 imzalanmasının gerçekleştirmek.
- Sözleşme imzalandıktan sonra SGK' ya hizmet alımı ihalesi sözleşmelerinin amirlerin talimatları doğrultusunda bildirilmesini gerçekleştirmek,
- Kesin teminat mektubu ve teyit yazısının amirlerin talimatı doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini 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 gerçekleştirmek,
- İş Yapılan Birimlere sözleşmenin birer örneğinin gönderilmesini sağlamak ve gerçekleştirmek.
- Sözleşme imzalandıktan sonra en avantajlı ve ikinci avantajlı isteklilere ait geçici teminat mektuplarının amirlerin talimatları doğrultusunda iade edilmesini gerçekleştirmek,
- İş bittikten sonra sorunsuz olarak yapılan işler ile ilgili varsa garanti süresi dolduktan sonra kesin teminat iade işlemlerinin amirlerin talimatı doğrultusunda gerçekleştirmek,
- Kamu İhale Kurumuna yapılan şikâyetlerle ilgili yazışmaların amirlerin direktifleri doğrultusunda yapılarak ihale dosyasının fotokopilerinin çekilmek suretiyle kuruma gönderilmesini gerçekleştirmek,
- Hizmet alımlarında Kontrol teşkilatı üyelerinin Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğine ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesine uygun amirlerin talimatları doğrultusunda görevlendirilmesinin yapılması gerçekleştirmek,
- Hizmet alımları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerinin gerçekleşmesi için ilgili birim ve yüklenici ile yazışmaların amirlerin talimatları doğrultusunda yapılarak muayene işlemlerinin gerçekleştirilmesini gerçekleştirmek,
- Hizmet alımı ihaleleri ile ilgili ödemelerinin gerçekleştirilmesi için SGK' dan ve internet vergi dairesinden yüklenicilere ait borçlarının olup olmadığı ile ilgili amirlerin talimatları doğrultusunda kontrolünü gerçekleştirmek
- Sözleşme hükümlerine uygun olarak yapılan hizmet alımı ile ilgili yapılan ihalelerde hakediş evrakları ile birlikte taahhüt dosyasının amirlerin direktifleri doğrultusunda hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini gerçekleştirmek,
- Süreklilik arz eden hizmet alımları ile ilgili yapılan ihalelerde sözleşme hükümlerine uygun olarak, aylık hak ediş evraklarını amirlerin direktifleri doğrultusunda hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini gerçekleştirmek,
- Temizlik ihalesiyle ilgili personel ve malzeme artışı için amirlerin direktifleri doğrultusunda yazışmaların yapılmasını 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**  
**PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-16  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 4 / 5

- 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 tarafından alınmasını gerçekleştirmek,
- İş artışı ile ilgili Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla yazışmalar ve gerekli evrakların gönderilmesi gerçekleştirmek,
- İş 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 gerçekleştirmek,
- İhalesi yapılan işi süresinde sözleşme hükümlerine uygun olarak bitiren yüklenicilere iş deneyim belgesinin amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlanmasını 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 gerçekleştirmek,
- Çalıştırılan elamanlara ait yıllık izin formlarını olarak özlük dosyalarında takibini sağlamak
- Temizlik ve Güvenlik Hizmetinin yürütülmesi ile ilgili olarak kurulan Takip Masası üyesi olarak, Yüklenici tarafından verilen hak ediş dosyasında Fatura, Vergi ve SGK Prim Borcu yoktur yazıları, Aylık SGK Prim Tahakkuk belgesi ve dekontu, işçilerin puantajları ve ücret bordrolarının bulunup bulunmadığını kontrol etmek
- Personel Taşıma hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak kurulan Takip Masası Üyesi olarak, Yüklenici tarafından verilen hak ediş dosyasında Fatura, Vergi ve SGK prim borcu yoktur yazıları, servis puantajları ve çalışan sürücü ve araç sahiplerine ödeme yapıldığına dair banka dekontlarının bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- Başkanlığımıza kayıtlı olan ve ihale ile belirlenen araçlara ait alınan akaryakıtlara ilişkin merkez garaj tarafından gönderilen yakıt fişlerini teslim senedi ile kayıt altına almak,
- Bu fişleri bilgisayar ortamında araç ve yakıt türü bazında takip etmek,
- Sisteme eklenmesi gereken veya sistemden çıkarılması gereken araçların ilgili yükleniciye ve ilgili birime bildirimlerinin yapılması,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılacak olan ihalelerin ve doğrudan alımların yaklaşık maliyetleri ile piyasa araştırmalarının, uzmanlarca hazırlanarak gönderilen ilgili Teknik Şartnamelere göre piyasadan teklif almak suretiyle hazırlamak.
- Personel Taşıma işine ait kurum personelinden gelen dilekçelerin takip masası personeli ile birlikte değerlendirilerek cevaplandırılması.
- Personel Taşıma işine ait bir sonraki yılın ihale hazırlık çalışmalarına esas olmak üzere birimlerden

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ



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

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-16  
Yayın Tarihi : 30.12.16  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 5 / 5

kapasite ve güzergah talepleri için yazışmaları hazırlamak.

- Personel Taşıma işine ait bir sonraki yılın ihale hazırlık çalışmaları kapsamında gerekli yasal izinlerin alınması için Büyükşehir Belediyesi ve Ulaştırma Bakanlığı ile yazışmaları yapmak.
- Birimlerden ve kurum dışından Personel Taşıma İşine ilişkin talep edilen belgelerin sağlanması.
- İhalelere ilişkin oluşan iş eksilişlerini ve iş artışlarını amirlerin direktifleri ve mevzuat doğrultusunda gerçekleştirmek.
- Personel Taşıma İşine ilişkin memnuniyet anketleri düzenlemek.
- Personel Taşıma İşini kapsamında Yüklenicinin teslim etmiş olduğu servis araçlarına ilişkin sunulan araç belgelerinin kontrollerini yapmak; eksik olması durumunda tamamlanması için Yüklenici ile gerekli yazışmaları amirlerin direktifleri doğrultusunda gerçekleştirmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini 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 biriminde 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

**Yetkiler:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda tanımlanan yetkiler.
- Satın Alma bürosu Hizmet Alımları personeli olarak görev yapmak,
- Yapılan işlemlere ilişkin tutanakları imzalamak,
- Birim ile ilgili yazıları teslim almak,
- Yazıları paraf etmek,
- Komisyon Üyeliği

**HAZIRLAYAN**  
BİRİM  
KALİTE TEMSİLCİSİ

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
GENEL  
SEKRETER

**ONAYLAYAN**  
KALİTE  
KOORDİNATÖRÜ