



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

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-18
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 5

Unvanı: Satınalma Bürosu Mal Alımları Personeli

Bağlı Olduğu Pozisyon: Satın Alma Bürosu Mal 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 Mal 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,
- Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılan araçlara otomasyon sistemi ile yakıt alımı, Üniversitemiz bilgisayar sistemlerinin yıllık olarak güncelleştirilmesi ve lisanslarının alınması için gerekli olan ihalelerin yapılması (Adobe, Microsoft, Spss programı alımı vb), mevzuatlarda meydana gelen değişiklikler doğrultusunda yapılması gereken yeni ihaleler (elektrik, doğalgaz, vb), Üniversitemizin ihtiyacı olan mal alımları ile ilgili (X-ray cihazı, CCTV alımı,) gibi ihalelerle ilgili doğacak ihtiyaçlar doğrultusunda yeni ihalelerin amirlerin talimatları doğrultusunda yapılmasını gerçekleştirmek
- Elektrik ve doğalgaz ihalesinin yapılabilmesi için ilgili birimlerle amirlerin talimatları doğrultusunda yazışmaların yapılmasını gerçekleştirmek,
- Gelecek yıllara yüklemeli ihalelerde gerekli onayların alınarak ihalenin bu şekilde yapılmasını gerçekleştirmek,
- Elektrik ihalesinin kanuna uygun olarak yapılması için sayaçların değiştirilmesinin amirlerin talimatları doğrultusunda sağlanması ile ilgili yazışmaların 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,

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



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

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-18
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 5

- İhale öncesi, ihale sırasında ve sonrasında ihale evraklarının amirlerin talimatları doğrultusunda hazırlanmasını gerçekleştirmek,
- İhale onay belgesinin hazırlanarak imzaya sunulması,
- İhale dokümanı bedelinin belirlenmesine ilişkin tutanağın hazırlanması,
- İlanın ne şekilde yayınlandığına ilişkin tutanağın hazırlanması,
- İhale ilanının EKAP üzerinden hazırlanıp gönderilmesi,
- Basın ilan kurumuna ilanın hazırlanarak gönderilmesi, yayınlanan ilanının 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 ed 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,

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



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

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-18
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 3 / 5

- 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 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,
- 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 çekilmesi suretiyle kuruma gönderilmesini gerçekleştirmek,
- Mal alımı ihaleleri ile ilgili Mal Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğine uygun şekilde amirlerin talimatları doğrultusunda muayene ve kabul komisyonu üyelerinin belirlenmesi için birimlerle yazışmalar yaparak komisyon üyelerinin belirlenmesi ve belirlenen isimlerin muayene ve kabul komisyonunda görevlendirilmesi için komisyon onayının hazırlanarak imzaya sunulmasını gerçekleştirmek,
- Mal alımları ile ilgili muayene ve kabul işlemlerinin gerçekleşmesi için ilgili birim ve yüklenici ile yazışmaların amirlerin talimatları doğrultusunda yapılarak muayene işlemlerinin gerçekleştirilmesini gerçekleştirmek,
- Mal 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 mal alımı ile ilgili yapılan ihalelerde hakediş evrakları ile birlikte taahhüt dosyasının amirlerin direktifleri doğrultusunda hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini gerçekleştirmek,
- Süreklilik arz eden mal alımları ile ilgili yapılan ihalelerde sözleşme hükümlerine uygun olarak, aylık hakediş evraklarını amirlerin direktifleri doğrultusunda hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini gerçekleştirmek,

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ



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

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-18
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, ihtar 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,
- İcra, mahkeme yazışmaları ile mahkeme sonucuna göre ödemesi gereken işlemlerin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini gerçekleştirmek,
- Çalıştırılan elamanlara ait yıllık izin formlarını alarak yıllık dosyalarında takibini sağlamak
- 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 piyasadaki teklif almak suretiyle hazırlamak.
- 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 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 MAL ALIMLARI
PERSONELİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/İMİDB/GT-18
Yayın Tarihi : 30.12.16
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 5 / 5

Yetkiler:

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

Kontrollü Kopya

HAZIRLAYAN
BİRİM
KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL
SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE
KOORDİNATÖRÜ