|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **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.... |