

 ODTÜ	KURUM	ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
	SINIF	Genel İdari Hizmetler
	KADRO ÜNVANI	Satın Alma Birim Yöneticisi
	BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Daire Başkanı

İş/Görev Kısa Tanımı:

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı kullanımına verilen bütçe ve ödenekler çerçevesinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuatlara göre Daire Başkanlığına bağlı birimlerin üniversitemiz bina tesis ve yaşam alanlarına vereceği hizmetler için ihtiyaç duydukları yapım işleri, mal ve hizmet alımlarını, zamanında istenen kalite ve miktarlarda, en iyi fiyat koşullarında temin etmek görevlerini; yetkili makamlarca alınan kararlara uygun, verimli, etkin ve ekonomik olarak yürütülmesini sağlamak, sevk ve idare etmektir.

İş/Görevi:

- Üniversitemizin belirlediği Misyon, Vizyon ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda hareket etmek.
- Satın alımlar ile ilgili tüm işlem ve işleri Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuatlar kapsamında gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığına ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işleri, mal ve hizmet alımlarına ait ihtiyaç listesi ve eklerinin(malzeme listesi, teknik şartname vb.) kontrolünü ve incelemesini yaparak varsa eksiklikleri talep birimlerine bildirmek.
- Uygun olan ihale dokümanları üzerinden yaklaşık maliyet ve parasal limitleri dikkate alarak harcama yetkilisinin bilgisi dâhilinde ihalenin şeklini belirleyerek, ihale sürecini başlatmak.
- Yaklaşık maliyete göre hazırlanan ihtiyaç tutarı için ödenek kontrolü yaptırılarak, işin tutarı olan KDV dahil bedelin bütçe tertibine göre ayrılmasını sağlamak.
- Yaklaşık maliyet üzerinden hesaplanan talep tutarını kullanılabilir ödenek ile karşılaştırarak; İhale Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve ek belgeleri düzenlemek.
- İmzalanan İhale Onay Belgesi ve eklerini ihale yetkilisinin onayına sunmak.
- Onaylanan İhale Onay Belgesi ve eklerini içeren ihale işlem dosyasını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına göndermek.
- Kamu İhale Mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda süresi içerisinde ihale komisyonu oluşturmak.
- İhale dokümanlarına isteklilerden gelen açıklama ve itiraz istemlerini; talep birimlerine iletip, gelen yanıtı göre mevzuat kapsamında gereğini yapmak.
- İhale konusu iş ile ilgili sözleşme hazırlayarak, ihale üzerinde kalan yüklenici firmaya sözleşmeyi imzalatıp ihale yetkilisinin onayına sunmak.
- İhale kapsamında gerçekleşen alımların tahakkuk işlemlerinin takibini yapmak,(fatura kesimi, muayene ve kabul komisyonu, taşınır işlem fişi, ödeme emri vb.).
- İş bitiminde firmaya ait kesin teminatın iadesi için gerekli yazışmayı yapmak.
- Firmaların istemi üzerine İş Deneyim Belgesi düzenlemek.
- Yapılan ihaleler ile ilgili her türlü bilgi, belge ve evrakları standart dosya planı düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek.

- Daire Başkanlığının ve talep birimlerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanun'un 22 inci maddesinde belirtilen sınırlı ve ivedi nitelikteki bazı ihtiyaçlarını doğrudan temin usulü ile karşılamak.
- Alımlar ile ilgili bilgi ve belgeleri EKAP'a girmek.
- Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları ve belgeleri hazırlamak.
- Başkanlığımızın gerçekleştirdiği alımlara ilişkin aylık, yıllık rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Daire Başkanına sunmak.
- Alımlar ile ilgili ihale mevzuatını güncel takip etmek ve konu ile ilgili eğitim almak üzere bağlı bulunduğu Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- Başkanın talimatı doğrultusunda görevi ile ilgili konularda kurum içi veya kurum dışı kişilerle iletişim kurmak,
- Biriminde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek
- Biriminde yürüttüğü faaliyetlere ilişkin talep ve sorunlarını Daire Başkanına iletmek
- Birim personelinin görevlerini yürürlükteki mevzuata ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemek, aralarında koordinasyonu sağlamak.
- Birimin görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi ve gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalar yaparak, Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- İlişkili olduğu diğer birimler ile eşgüdüm içinde çalışmak.
- Yetkinlikleri itibariyle birim personeline satın alma uygulamaları ve mevzuatı konularında eğitim verilmesini sağlamak.
- Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak.
- Birim Yöneticisi yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur.

Yetkinlikler

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Hesap Verebilirlik • Problem Çözme • Zaman Yönetimi • Sistemli Çalışma	• İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol • Karar Alma • Mevzuat Bilgisi ve Uygulama • Sistematik İş Planlama	• Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme • Planlama ve Organize Etme • Yönetmelik Liderlik