



İHALE MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.08

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

UNVAN

ÜST YÖNETİCİSİ

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

MESLEKİ YETKİNLİKLER

Satın Alma Şube Müdürlüğü

İhale Memuru

İdari Mali İşler Daire Başkanı

-

Tüm Birimler

İhale Memuru (İkiz görevlendirme)

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim sistemini (KBS) kullanabilme KPHYS modülünü ve EKAP kullanabilme

TEMEL DAVRANIŞAL YETKİNLİKLER

ve sonuç odaklı,

Kanun, yönetmelik ve yönergelere hâkim araştırmacı

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nin tüm idari ve akademik birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda ihale yoluyla mal ve hizmet alımı yapmak.

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Akademik ve İdari birimlerinin büro ve iş yeri mefruşat, makine ve teçhizat, tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarını ihale yoluyla gerçekleştirmek.
- Birimlerin ihtiyaç duyduğu ısınma ve araçlar için akaryakıt alımını yapmak.
- Yıllık bütçe çalışmaları yapar. Satın alma şube müdürüne ve Daire Başkanına sunmak.
- Gelen taleplere göre DMO satın alma işlemini yapmak.
- Hizmet alımları yapmak.
- Birimlerden gelen talep yazıları ile teknik ve idari şartname hazırlayarak bütçe kontrolü yapmak.
- Karar verilen satın alma için yaklaşık maliyet cetveli hazırlar ve ihale onay belgesi düzenlemek.
- Onayı alınan satın alma için piyasa fiyat araştırma komisyonunda görev yapar ve rapor hazırlamak.
- Yapılacak tüm ihaleleri yapılan tüm alımları EKAP sistemine girer ve isteklilerin sorgusunu yapmak.
- İhaleler için sözleşme düzenlemek.
- Yapılan ihaleler için hakediş hazırlamak. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkililerinin onayına sunmak.
- Ayrıca yaptığı işlem ve satın almalarda amirlerine rapor vermede sorumludur.
- Satın alınan malzemeler için Muayene Kabul Komisyon tutanağı oluşturur ve alınan malzemenin talep eden birime veya ayniyat saymanlığına ulaşmasını sağlamak.



İHALE MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.08

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman **Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na** aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- İşi ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Mesai bitiminde kullandığı cihazları v e odanın ışıklarını kapatarak çıkmak.
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yapmak
- Yaptığı tüm işlemlerde Satın alma Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

3. KULANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Fotokopi
- Kırtasiye Gereçleri

4. RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Strateji geliştirme daire başkanlığının istediği raporların yanı sıra her yıl birim faaliyet raporlarında kullanılmak üzere yapılan harcama kalemlerini raporlar.