



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürü	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* İhale öncesi gerekli inceleme ve kontrolleri sağlamak amacıyla ihale dokümanı ihale ilanını izleyen 3 gün içerisinde ihale komisyon üyelerine imza karşılığında teslimini sağlar.* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 8 inci maddesinde sıralanan eşik değerler ve 13 üncü maddesindeki parasal limitler (her yıl güncellenir) ve yaklaşık maliyet tutarı esas alınarak yapılacak ihale ilanının süresi belirlemek.* Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunulmak amacıyla KA-YA sisteminden Daire Başkanlığımızın 3 yıllık Yatırım Program dosyasını hazırlamak.* Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.* Daire Başkanlığı tarafından hazırlanması gereken Stratejik Plan, Birim Faaliyet Raporu, Yatırım Bütçesi Hazırlama vb. dosyalarının mevzuata uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.* Daire Başkanlığına bağlı tüm Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak çalışmak.* Daire Başkanlığınca tespit edilmiş hedef, strateji ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, uygulatmak ve aksayan yönlerini tespit ederek çözüm üretmek.* Daire Başkanlığının; misyon, vizyon ve ana hedeflerine ulaşmasını sağlamak için Şube Müdürlüğünün üzerine düşen görevleri yapmak.* EKAP üzerinden yapılan ihale dokümanı satışı işlemlerinin takibini yapmak.* Gelen giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; Şube Müdürlüğü faaliyet alanı ile ilgili her türlü ihtiyaç duyabilecek bilgilerin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.* Hazırlanmış olan ihale ilanlarının Kamu İhale Kurumunun Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetelerde yayınlanması için, ihale ilan bedelini yatırmak ve sevk işlem formunu düzenleyerek Kamu İhale Kurumuna göndermek, ihale ilan bedeli işlemlerini yapmak.* İhale Dosyasının Ön Mali Kontrol İçin Hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesini sağlamak.* İhale Komisyonu tarafından ihalesi tamamlanan dosyaların EKAP veri girişlerini yapmak ve yasaklı teyitlerini almak.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürü	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* İhale Yetkilisine ihale kararını onaya sunmak ve Kesinleşen İhale Kararını ihale servis görevlisince uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan standart formuna uygun olarak, Daire Başkanının onayına sunmak.* İhalenin ikinci oturumunda ve aşırı düşük sorgulaması nedeniyle elenenlerin eleme nedenleri EKAP'a girilerek ihale kararı oluşturmak.* İşlemleri tamamlanan ihale dosyalarının bir nüshasını Sözleşmenin imzalanmasını müteakip, İşin Kontrol ve Muayene işlemlerinin takibini yapacak ilgili Şube Müdürlüklerine göndermek.* Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınmış ihale dosyalarının İhtiyaç Raporu, Tip İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı ve İhale İlanlarını hazırlamak.* Kamu İhale Kurumundan ve İhale Yetkilisinden gelen ihale mevzuatı hakkındaki genelgeleri, duyuruların Şube Müdürlüklerine duyurulmasını sağlamak.* Kamu İhale Kurumunun internet sitesinden EKAP ortamında ihale kayıt numarasını almak.* Kesinleşen ihale kararlarına yapılabilecek itirazların, İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine diğer isteklere bildirilmesini sağlamak.* Sınır Değer ve Aşırı Düşük Sorgulama ve Tekliflerin Değerlendirmesi aşamalarını gerçekleştirmek.* Sözleşmesi yapılan ihale dosyalarının sonuç formlarını Kamu İhale Kurumuna Elektronik ortamda gönderilmesi ve sonuç ilanlarının yayınlanmasını sağlamak.* Şube Müdürlüğü bünyesinde çalışan tüm personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimleri almasını ve kurslara katılımlarını sağlamak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konularda gerektiğinde karar - destek unsuru olarak Daire Başkanına bilgilendirme yapmak, görüş ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren konulardaki işlerle ilgili olarak astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.* Şube Müdürlüğü faaliyet alanlarına ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürü	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Personeli	Sayfa / 03
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Yapı İşleri Dai. Bşk. Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla görev kapsamındaki görevleri yerine getirir.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yayınlanmış olan ihale ilanlarına yapılabilecek itirazların İhale Yetkilisine bildirilmesini ve İhale Yetkilisince alınan kararların itiraz sahibine ve diğer isteklilere bildirilmesini sağlamak.* Yukarıda sayılan görevleri yapmak üzere Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanına karşı sorumludur.* 4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesine istinaden yapılan Doğrudan Temin işlemlerinin EKAP kayıtlarını oluşturarak onayları almak ve yapılan alıma ait Ödeme Emri Belgelerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunmak.* İhale hakediş aşamasında Ödeme Emri Belgelerini Maliye Bakanlığı internet sitesinde yer alan KBS'nin HYS modülü üzerinden girişini yapmak.* İhale teklif zarfı alındı belgesi düzenlemek ihale tarihine kadar kuruma ulaştırılan ihale dosyalarını İhale Komisyonuna sunmak.* Ön mali kontrol yapılan ihalelerde kontrolün tamamlandığı tarihten itibaren 3 gün içerisinde, uygulama yönetmeliklerinde belirlenmiş olan forma uygun olarak sözleşmeye davet yazısını ihale üzerinde kalan istekliye göndermek.* Sözleşme Aşamasında ihalenin kapsamına göre istenilen belgelerin mevzuata uygunluğunu ve doğruluğuna dair kontrolleri yaparak Sözleşme Taslağının yüklenici ve ihale yetkilisince imzalanmasını sağlamak.* Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca görüş yazısında ihale işlem dosyasına ilişkin olarak tespit edilen herhangi bir eksiklik veya hata bildirildiği takdirde, gerekli düzeltme ya da tamamlamaları yapmak.* Bünyesinde çalışan personele; planlanan iş programlarına göre görevler vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ,rapor istemek, görevlerin,zamanında yapılmasını sağlamak.* Üniversitemiz yatırım programı kapsamında ve ihtiyaçları doğrultusunda; ihale yapılabilmesi için 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu çerçevesinde gerekli Olur'ları almak.* Güncel kanun, tüzük ve yönetmeliklerin takibini yapmak.		
Görevin Gerekirdiği Nitelikler (8)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			