

İhale Birim Personeli GÖREV TANIMI

İlgili Birim	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
Görevin İcra Edildiği Birim	48.6.2 - İhale İşleri				
Görevin Adı	İhale Birim Personeli				
Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim	48.6 - İhale ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü				
Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler	3.2.1.Taşınmaz Yönetimi				
Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler	3.2.1.1.Taşınmaz Edinimi (Yapım ve Büyük Bakım Onarım)				
Görevin Kısa Tanımı	Üniversitemiz Rektörlüğü ve Bağlı Birimleri (Fakülte, Yüksekokul, Enstitüler ve Araştırma ve Uygulama Merkezleri) için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alımlarını; 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik en hızlı şekilde ihalelerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden yapmak.				
Görevler	<p>1-İhale Hazırlık Birim Sorumlusu tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler ile Şube Müdürü, Daire Başkanı ve diğer üst amirleri tarafından verilecek görevlerden sorumludur.2- Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimler için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, mal ve hizmet alımlarını ilgili ihale mevzuatları çerçevesinde en hızlı ve en ekonomik şekilde ihale ederek gerçekleştirmek, 3-Daire Başkanlığına ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işleri ve satın alması yapılacak mal ve hizmet alımlarına ait ihale dokümanlarını incelemek, eksiklerini tamamlamak/tamamlatmak. Uygun olan ihale dokümanları üzerinden yaklaşık maliyet ve parasal limitleri dikkate alarak harcama yetkilisinin bilgisi dâhilinde ihalenin şeklini belirlemek ve ihale ilan metnini hazırlamak.4- İlgili birim tarafından hazırlanan yaklaşık maliyeti kullanılabilir ödenek ile karşılaştırarak uygun ise; İhale Onay Belgesi düzenlemek, Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak, Kamu İhale Mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda süresi içerisinde ihale komisyonu oluşturmak, İhale yetkilisinden ihale komisyonu görevlendirme oluru almak, komisyon üyelerine ihale ilanının ilk yayın tarihinden itibaren en geç üç gün içerisinde tebligatta bulunmak, İlgili kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyasını hazırlamak, İhalesi yapılacak işlerin ihale ilanlarını yaklaşık maliyete ve parasal limitlere göre Kamu İhale Mevzuatındaki süre ve şekillere uygun olarak hazırlamak, yerel gazetede veya Kamu İhale Bülteninde yayımlanmasını sağlamak. İhale pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek. 5- İhale ilanı kamu ihale bülteninde yayımlanacak ise EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hazırlayarak Kamu İhale Kurumuna Göndermek ve ihale ilanının onayını takip etmek. İlan onaylandıktan sonra EKAP üzerinden alınacak PIN (Barkod) numarası ile gerekli ilan bedelinin yatırılması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. İhale ilanı sevk işlem formunu ilanın yayımlanmasından sonra süresi içerisinde EKAP üzerinden Kamu İhale Kurumuna ve Kamu İhale Bültenine, ayrıca ilanın aynı gün yerel gazetelerde de yayımlanabilmesi için Basın İlan Kurumu Şube Müdürlüğüne göndermek. 6- Geçici teminatının alınabilmesi için ilgili daire başkanlığına yazılı olarak bildirmek, 7- İhale yetkilisinin onayından sonra gerekli yasaklılık teyitlerini yapmak, 8- Sözleşme imzalanmadan önce ihale dosyasının ön mali kontrolünü ilgili Daire Başkanlığına yaptırmak, 9- İhale yetkilisince onaylanan kesinleşen ihale kararını standart formlar çerçevesinde bildirim ve tebligat esaslarına uygun olarak isteklilere tebliğ etmek, 10- İtiraz sürelerini takip ederek itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı yasal süresi içerisinde sözleşme yapmaya davet etmek, sözleşmeye davet yazısını gönderdikten sonra tip sözleşmeyi esas olarak sözleşme metnini hazırlamak, 11- İhaleye itiraz var ise ilgili mevzuatlara uygun olarak itiraz cevaplarını hazırlamak, konu ile ilgili diğer birimlerden gerekiş yazılı bilgi almak, itiraz Kamu İhale Kurumuna yapılmış ise talep doğrultusunda gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlayarak ilgili kuruma bildirmek, 12- Sözleşme yapma üzere gelen yüklenicinin istenen belgeleri tam olarak usulüne uygun şekilde sağladığını kontrol etmek, eksik ve hatalı belgeleri sözleşmeden önce düzeltmek/düzeltiltirmek. Kesin teminat ve ilgili harç miktarını hesap ederek alınması için ilgili daire başkanlığına yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını ve sözleşmenin ihale yetkilisi ve yüklenici tarafından imzalanmasını sağlamak, 13-Teminat Mektuplarının sürelerini takip etmek. 14- İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan isteklilerin geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamak, 15- Yapım Şube Müdürlüğü'nün bildirimlerine uygun olarak kesin teminatların iade işlemlerini takip etmek, 16- Sözleşmesi fesih yada tasfiye olan işlerle ilgili olarak diğer birimler tarafından alınan olurlara istinaden yasaklama kararı alınması yönünde Yüksek Öğretim Kurumu aracılığı ile Milli Eğitim Bakanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak, yasaklama kararlarının Resmi Gazetede yayımlanmasını sağlamak, fesih kararını yükleniciye tebliğ etmek, teminatın gelir kaydedilmesi için ilgili birime yazı yazmak, 17- Birimde yapılan ihalelerle ilgili istatistiki verileri tutmak,</p>				
Yetki ve Sorumluluklar	1- İhale mevzuatını yakından takip etmek ve konu ile ilgili eğitim almak üzere bağlı bulunduğu birim yetkilisine önerilerde bulunmak, 2- İcra yazılarının takibini yapmak. 3- İş deneyim belgelerini düzenlemek, 4- Şube Müdürü ve Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, 5- Görev tanımında belirtilmemiş olsa da birimi ile ilgili diğer görevleri ilgili, kanun yönetmelik, tebliğ, vb. uygun olarak yerine getirmek.				
Veri Giriş Yetkileri	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?	Hayır				
Görev İçin Gerekli Nitelikler	Lisans Mezunu				

Hassas Görev	<p><input type="checkbox"/> Stratejik Hassas Görev: Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa,</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mali Hassas Görev: Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa,</p> <p><input type="checkbox"/> KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev: Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,</p>
---------------------	--

[← Geri Dön](#)