

	<p style="text-align: center;">T.C. GİRESUN ÜNİVERSİTESİ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Görev Tanıtım Formu</p>
Görevli	Özhan OKAY / İnşaat Mühendisi
Görev Devri	
Görevinin Tanımı	Üniversite Rektörlüğü ve bağlı birimler için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, bakım, onarım ve hizmet alımlarını ilgili ihale mevzuatları çerçevesinde en hızlı ve en ekonomik şekilde ihale ederek gerçekleştirmek,
Görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">-Daire başkanlığına ayrılan ödenekler çerçevesinde ihalesi yapılacak yapım işleri ve satın alması yapılacak mal ve hizmet alımlarına ait ihale dokümanlarını incelemek, eksiklerini tanımlamak/tamamlatmak,-Uygun olan ihale dokümanları üzerinden yaklaşık maliyet ve parasal limitleri dikkate alarak harcama yetkilisinin bilgisi dahilinde ihalenin şeklini belirlemek ve ihale ilan metnini hazırlamak,-İlgili birim tarafından hazırlanan yaklaşık maliyeti kullanılabilir ödenek ile karşılaştırarak uygun ise; ihale onay belgesi düzenlemek, kamu ihale kurumundan ihale kayıt numarası almak, kamu ihale mevzuatında belirtilen esaslar doğrultusunda süresi içerisinde ihale komisyonu oluşturmak, ilgili daire başkanlığından yazılı olarak mali komisyon üyesi istemek,-İhale yetkilisinden ihale komisyonu görevlendirme oluru almak, komisyon üyelerine tebligatta bulunmak, ilgili kanunda belirtilen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyasını hazırlamak, ihalesi yapılacak işlerin ihale 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 ilanı Kamu İhale Bülteninde yayımlanacak ise EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden hazırlayarak Kamu İhale Kurumuna göndermek ve ihale ilanının onayını takip etmek, İhale ilanını Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetelerde yayımlanabilmesini sağlamak,-İhale dokümanı satışını yapmak ve ihale saatine kadar verilen teklif zarflarını tutanağa bağlayarak muhafaza etmek ve ihale saatinde ihale komisyonuna teslim etmek,-İhale komisyonlarının sekreteryaya görevini yürütmek,-İhale komisyonunun vereceği ihale kararı üzerine, ihale yetkilisinin onayından sonra gerekli yasaklılık teyitlerini yapmak,-Sözleşme imzalanmadan önce ihale dosyasının ön mali kontrolünü ilgili Daire Başkanlığına yaptırmak,-İhale yetkilisince onaylanan kesinleşen ihale kararını standart formlar çerçevesinde bildirim ve tebligat esaslarına uygun olarak isteklilere tebliğ etmek,-İtiraz sürelerini takip ederek itiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı yasal süresi

<p>içerisinde sözleşme yapmaya davet etmek, sözleşme davet yazısını gönderdikten sonar tip sözleşmeyi esas alarak sözleşme metnini hazırlamak,</p> <p>-İhaleye itiraz var ise ilgili mevzuatlara uygun olarak itiraz cevaplarını hazırlamak, konu ile ilgili diğer birimlerden gerekirse yazılı bilgi almak, itiraz Kamu İhale Kurumuna yapılmış ise talep doğrultusunda gerekli bilgi, belge ve dokümanları hazırlayarak ilgili kuruma bildirmek,</p> <p>-Sözleşme yapmak üzere gelen yüklenicinin istenen belgeleri tam oalrak usulüne uygun şekilde sağladığını kontrol etmek, eksik ve hatalı belgeleri sözleşmeden önce düzeltmek/düzeltilmek, 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,</p> <p>-İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan isteklilerin geçici teminat mektuplarının iadesini sağlamak,</p> <p>-Sözleşmesi fesih ya da tasfiye olan işlerle ilgili olarak diğer birimler tarafından alınan olurlara istinaden yasaklama kararı alınması yönünde Yüksek Öğretim Kurumu aracılığı ile gerekli yazışmaları yapmak, yasaklama kararlarının Resmi Gazetede yayımlanmasını sağlamak, fesih kararını yükleniciye tebliğ etmek, teminatın gelir kaydedilmesi için ilgili birime yazı yazmak,</p> <p>-Birimde yapılan ihalelerle ilgili istatistiki verileri tutmak,</p> <p>-İhale mevzuatını yakından takip etmek ve konu ile ilgili bağlı bulunduğu birim yetkilisine önerilerde bulunmak,</p> <p>-Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.</p>
--

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı-Soyadı: Özhan OKAY

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkan V.)**

Adı-Soyadı: Mehmet ALİCANOĞLU

Tarih

...../...../.....

İmza