

	T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman No	GD.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
ALT BİRİM	İhale Servisi		
GÖREV ADI	İhale İşlemlerinin Yapılması		
GÖREV AMACI	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanununa göre birimlerden gelen mal ve hizmet taleplerinin ihalesini yaparak sonuçlandırmak.		
İLGİLİ MEVZUAT	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Kamu İhale Genel Tebliği İhale Uygulama Yönetmelikleri		
GÖREVLER	<ol style="list-style-type: none">1. Menkul mal alımı ilgili işlemleri yürütmek,2. Tüketime yönelik mal, malzeme ve hizmet alımı yapmak,3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihale ve satınalma işlemlerini yapmak4. İstenilen Menkul mal alımı işini EKAP üzerinde yapmak5. Menkul mal alımı işlemlerinde ilgili firmaların sorgulama işlemlerini yapmak6. Şartnamelerin ve diğer dokümanların EKAP üzerine işlemlerin hazırlanması ve ulaştırılmasını sağlamak,7. İhale ve satınalma işlemlerinde EKAP üzerinde ilan yapma komisyon oluşturma işlemlerinin yapılması,8. İhale komisyon kararlarının EKAP üzerinde yayınlanması ve İhale sonuç işlemlerinin yapılması,9. İhale ve satınalma işlemlerinde sözleşmelerin hazırlanması,10. Bütçe ve plan işlemlerinin sekreteryasını yürütmek,11. Araçlar, her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk, bakım ve sigorta işlemlerini yapmak,12. Avans ve kredi işlemlerini yapmak,13. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek14. Son kullanıcıların ilgili istek ve şikâyetlerini geri bildirimler yoluyla alabilecek ve geri bilgilendirilmelerini sağlayacak gerekli iletişim yöntem ve mekanizmalarını kurmak/ geliştirmek, açık tutmak ve sürekli çalıştırmak.15. Son kullanıcılardan alınan geri bildirimleri değerlendirecek,		

	<p>çözüm üretecek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri Daire Başkanlığına bildirmek.</p> <ol style="list-style-type: none">16. İhale ve Satınalmlar ile ilgili evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak.17. Üniversitemizin hedeflerine uygun şekilde iş ve işlem yapmak.18. Başkanlığımızın yıllık bütçe çalışmalarını yapmak.19. Başkanlığımıza bağlı birimlerin yıl içinde yapacağı harcamalarla ilgili ödenek dağılım ve takibinin yapılması.
SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.2. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek3. Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak4. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek5. Başkanlığın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.