



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-181
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: İhale Birimi

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Daire Başkanı-Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Başkanlığa ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duyulan binaların Yapım, Malzeme ve Hizmet alım ihalelerini; yürürlükteki kanun, yönetmelik tebliğler çerçevesinde en ekonomik ve en hızlı şekilde başlatılıp sonuçlandırmak.
- ✓ İhalesi yapılacak yapım işlerine ve satın alınacak mal ve hizmetlere ait teknik şartnamelerini kontrol etmek. İlgili kanuna göre uygun olmayan hususların düzeltilmesini sağlamak.
- ✓ Uygun olan teknik şartnameler toplandıktan sonra ihalenin temeli olan yaklaşık maliyet tespitini yapmak, parasal sınırlara göre ihale ilanı hazırlamak.
- ✓ Tespit edilen yaklaşık maliyeti birimin ödeneği ile karşılaştırarak ödenek yeterli ise: İhale onay belgesi hazırlamak.
- ✓ Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası almak.
- ✓ Yaklaşık maliyet tablosu hazırlamak.
- ✓ İhale komisyon üyeleri için Daire Başkanından görevlendirme oluru almak.
- ✓ İhale ilanı, ihtiyaç listesi ve ilgili kanunda belirlenen esaslar çerçevesinde her ihale için uygun standart formları da içine alan ihale işlem dosyası hazırlamak.
- ✓ İlanlar yaklaşık maliyeti parasal limitlerin hangisine uyuyor ise ona göre yerel gazetede veya KİK bülteninde yayınlamak. Kamu İhale Kanununun 21/f maddesi pazarlık usulüne göre yapılıyorsa firmalara ihaleye davet yazılarını göndermek.
- ✓ İlan onaylandıktan sonra ilan bedelinin kamu ihale kurumunun hesabına havale edilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Kamu İhale Bülteninde ve yerel gazetede ilanı yayınlanan ihale işlem dosyalarının doküman satış bedeli ve geçici teminatın alınabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı bilgi vermek,
- ✓ İhale komisyon üyelerine ihale komisyonunda görevlendirildiklerine dair tebliğde bulunmak.
- ✓ İhale Komisyonu toplantısı sırasında sekretarya görevini yapmak, formları doldurmak ve komisyon üyelerine eksiksiz olarak imzalatmak.
- ✓ Komisyonun vereceği ihale kararını yazmak ve ihale yetkilisinin onayından önce KİK' dan ihale üzerinde kalan firmanın yasaklı olup olmadığını tespitini yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT-181
İlk Yayın Tarihi	12.01.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

- ✓ Onaylanan ihale kararını kanuni süreci içerisinde isteklilere tebliğ etmek, tebliğ tarihinden itibaren yasal süre sonunda itiraz olup olmadığına bakılarak itiraz var ise yasal süreci içerisinde ihale komisyonunun vereceği cevabı isteklilere tebliğ etmek. İtiraz yok ise ihale üzerinde kalan firmayı sözleşme yapmaya davet etmek.
- ✓ Sözleşme yapmak için gelen yüklenicinin 4734 sayılı kanunun 10. maddesinde istenilen belgeleri tam olarak getirip getirmediğini kontrol etmek. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kesin teminat ve sözleşme pulu harçlarının alınması ile ilgili yazı yazmak. KİK katılım payının yatırılmasını sağlamak.
- ✓ Yapım, mal ve hizmet alımı işlerinde sözleşme imzalanmadan önce % 6 oranındaki kesin teminatın yatırılmasını sağlamak Sözleşmenin hazırlanarak Yükleniciye ve İhale Yetkilisine imzalatırılması varsa tescil ve işlemlerini (noter tescili vs.) yaptırılması, ihaleyle ilgili tebligatları yapmak.
- ✓ İhaleye katılan ve ihale üzerinde kalmayan diğer firmaların geçici teminatlarını iade etmek.
- ✓ Sözleşmesi imzalanarak taahhütleri altında yapımı tamamlanan (Geçici kabulü yapılan) yapım işleri ile teslim edilen mallar için yüklenici firmanın vermiş olduğu kesin teminatların % 3'lük tutarlarının iadesini yapmak.
- ✓ Süreleri dolmuş sözleşmeler ve garanti süresi dolan mallar ile ilgili % 6'lık veya kalan % 3 oranındaki kesin teminatlarının ilgili banka şubelerine iade edilmesi için gerekli yazışmaları yapmak.
- ✓ İhale mevzuatını yakından takip etmek.
- ✓ Sözleşme imzalanıp yer teslimi yapılan işlerin süresi içerisinde SGK bildirimlerini yapmak, takip etmek.
- ✓ İhale uhdesinde kalan yüklenicin KİK bedelinin yatırılıp/yatırılmadığının takibini yapmak.
- ✓ Başkanlığa ayrılan ödenekler çerçevesinde ihtiyaç duyulan doğrudan temin onay belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Gerek mal alımlarında, gerek hizmet alımlarında gerek yapım, bakım onarım işlerinde işin kabulü amacı ile işin niteliğine göre muayene kabul komisyonu, iş teslim alma komisyonu, yer veya iş teslimi görevlisi, işi teslim alma komisyonu vb. komisyon oluşturulması, kişi veya kişilerin görevlendirilmesini sağlamak.
- ✓ Malın veya hizmetin tamamlanması veya teslim alınmasını müteakip, ilgili komisyon veya kişilerin tarih belirterek işi teslim aldıklarını, işin bittiğini veya malın teknik şartlara uygun olarak teslim alındığını beyan etmelerini sağlamak ve bu kabul tutanağını ilgili faaliyete ait dosya da muhafaza etmek.
- ✓ Doğrudan temin ve hakediş ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- ✓ Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak.
- ✓ Birim amirleri tarafından verilen, birim görev alanıyla ilgili iş ve işlemleri yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmak.

Hazırlayan	Onaylayan
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü