

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	SATIN ALMA VE İHALE GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ / DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık ve Ziraat Karantina Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurumun mal, hizmet ve yapım işlerine ait alımların gerçekleştirilmesi ve kayıtlarının tutulması ile ilgili satın alma faaliyetlerini mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kurumun mal, hizmet ve yapım işine ait alımları için ödenek kontrolü yapılarak mevzuata uygun satın alma yöntemini belirlemek.
- Alıma ilişkin gerekli Onayların alınmasını ve komisyonların oluşturulmasını sağlamak.
- İlgili birimlerle koordineli olarak teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak ve piyasa fiyat araştırması yapmak.
- Alıma ilişkin yaklaşık maliyeti hesaplamak.
- Satın alma sürecindeki ilgili dokümanları hazırlamak, alımı gerçekleşmesini sağlamak/ihalenin yapılmasını sağlamak ve teslim alınan evrakın uygunluk kontrolünü yapmak.
- Müdürlük Döner Sermaye bütçesinin ve genel bütçenin kontrolünü sağlayarak ilgili mevzuat gereğince satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- İhale sürecinin başından sonuna kadar geçen süreçlerin KİK üzerinden kaydının yapılmasını sağlamak.
- Kamu İhale Kurumu (KİK) sisteminde sonuç formunu doldurmak.
- Gerektiği takdirde muayene kabul iş ve işlemlerini yapmak veya komisyonda görev almak.
- Müdürlüğe ait mevcut binaların bakım, onarımları ile ihtiyaç duyulan bina ve arazilerin kiralama, satın alma işlemlerini yürütmek.

4734 SAYILI KANUN KAPSAMINDA İHALE USULÜNE GÖRE YAPILAN ALIMLARA AİT GÖREVLER

- Alım konusu işe ait ilgili birim tarafından hazırlanarak sunulan "Teknik Şartnamenin" incelenerek (varsa) mevzuata aykırı durumlarının tespit edilmesi ve düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi.
- Muhasebe Birimi ile koordinasyonlu olarak "Talep Fişi" ve "İhale Onay Belgesinin" alınması.
- İhale maddesinin ve usulünün belirlenmesi.

Doküman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdice BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	SATIN ALMA VE İHALE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ / DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI	

- EKAP sistemi üzerinden ihtiyaç raporunun oluşturulması, ihale kayıt numarasının alınması ve teknik şartnamenin sisteme yüklenmesi. (Talebin İKN'sı ile ilişkilendirilmesi)
- EKAP üzerinden “İdari Şartname”, “Sözleşme Tasarısı” ve “İlan Metninin” oluşturularak imzalandıktan sonra ihale yetkilisine imzaya sunulması.
- İhale Komisyon üyeliği ile ilgili oluru alarak; ilgililere yazılı olarak tebliğ edilmesi.
- İlan ile ilgili metinlerin mevzuat gereğince yayınlanması gereken kurum ve kuruluşlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak ve ilgili prosedürleri halletmek.
- Komisyonca yapılacak işlemlerin ve kararın standartlarına uygun formlarının doldurulması ve imza işlerinin takibi.
- Tekliflerin değerlendirilmesi neticesinde “aşırı düşük tekliflerle” ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması.
- İtirazen şikâyet başvurularının değerlendirilmesi ve gerekli yazışmaların yapılarak sonucuna göre işlem yapılması.
- İptal edilmesi gereken ihaleler ile ilgili idare yetkilisine bilgi vermek.
- İhalenin kesinleşmesi ve sözleşmenin imzalanması için gereken zaman aralıklarının (yasal sürelerin) takibi yapmak ve uygulamak.
- İhaleye katılan firmalara ihale kapsamında bilgi verilmesi gereken her türlü (zeyilname, düzeltme, ihale komisyon kararı tebliği, sözleşmeye davet gibi) yazışmaları yapmak ve gelen yazışmaları değerlendirerek sonuçlandırmak.
- Komisyon kararı tarihinde birinci ve ikinci firmalar için EKAP üzerinden “Teyit Formu” almak ve değerlendirmek.
- Tekliflerle ilgili EKAP üzerinden yapılması gereken işlemlerin takibi ve uygulamasını yerine getirmek.
- Yüklenici ile sözleşme işlemlerinin takibini yapmak.
- Sözleşme imzalanmadan önce yüklenici tarafından getirilmesi gereken belgeleri kontrol etmek, mevzuat gereğince yatırılması gereken tutarların takip ve kontrolünü yapmak.
- “Kesin Teminat” ile ilgili her türlü işlemlerin yapılması ve ilgili saymanlıkta muhafazasının sağlanması.
- İhale sonuç formunun EKAP üzerinden gönderilmesi.
- “Kontrol Görevlileri” ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi.
- Hakediş ödemelerinin yapılması için evrakların tanzimi.
- Geçici ve Kesin Kabul işlemlerinin takibi, iş deneyim, iş bitirme belgeleri ile ilgili gerekli prosedürlerin yerine getirilerek sonuçlandırılması.

Dokuman Kodu: TOB.IKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdice BÜYÜKKİRAZ	
İç Kontrol Görevlisi		12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay	

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	SATIN ALMA VE İHALE GÖREVLİSİ
	BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ / DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI

- Her türlü mevzuat değişikliklerinin takibinin yapılması.
- Ön Mali Kontrol yapılması gereken ihalelerde gerekli prosedürlerin yerine getirilmesi.
- İhale iş ve işlemleri konusunda istenildiğinde yazılı ve sözlü olarak bilgi verilmesi, görüş beyan edilmesi.
- İhale işlemlerinde anlaşılmayan ya da hukuki işlem gereken zamanlarda İl Müdürlüğü avukatı ile koordinasyon kurulması.
- Yürütülen yazışmaların kayıt, sevk, dosyalama ve arşiv işlemlerini Birimdeki yöntemlere uygun olarak yapmak
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol ve Kalite Yönetimi Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymasını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİ:

Döner Sermaye Saymanı

Zirai Karantina Müdür Yardımcısı

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN	Onaylayan: Sevdije BÜYÜKKİRAZ		
İç Kontrol Görevlisi	12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay		

	ANKARA ZİRAİ KARANTİNA MÜDÜRLÜĞÜ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	SATIN ALMA VE İHALE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ İŞLER VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ / DÖNER SERMAYE SAYMANLIĞI	

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Büro ve açık hava ortamında çalışmak.
- Normal  alışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Görevi geređi seyahat etmek.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi: 14.09.2022
Hazırlayan: Sadık YALÇIN		Onaylayan: Sevdie BÜYÜKKİRAZ	
İ� Kontrol Görevlisi		12.06.2024 Tarihli ve 14674535 Sayılı Onay	