	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	SATIN ALMA VE İHALE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

### İŞİN KISA TANIMI:

İl Tarım ve Orman Müdürlüğü üst yönetimi 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 bir sonraki yılda ihtiyaç duyacağı mal, hizmet alımı işleri ile ilgili ihtiyaçların belirlenerek tahmini bütçenin oluşturulmasını sağlamak.
- 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.
- İl Müdürlüğümüz 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 komisyonunda görev almak.
- İl Müdürlüğüne 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.

Doküman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	SATIN ALMA VE İHALE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

- İhale maddesinin ve usulünün belirlenmesi.
- 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.

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ UNVANI</b>	<b>SATIN ALMA VE İHALE GÖREVLİSİ</b>
	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ</b>

- Geçici ve Kesin Kabul işlemlerinin takibi, iş deneyim, iş bitirme belgeleri ile ilgili gerekli prosedürlerin yerine getirilerek sonuçlandırılması.
- 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:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Sosyal Tesisler Sorumlusu

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	

	<b>MERSİN İL TARIM VE ORMAN MÜDÜRLÜĞÜ</b>	
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ</b>	
	İŞ UNVANI	SATIN ALMA VE İHALE GÖREVLİSİ
BÖLÜMÜ	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Yüksek öğrenim kurumlarının en az dört yıllık bir bölümünü - tercihen İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin ilgili bir bölümünü - bitirmiş olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

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

Dokuman Kodu: TOB.İKS/FRM.036	Revizyon Tarihi: 14.09.2022	Revizyon No: 002	Yürürlük Tarihi:14.09.2022
<b>Hazırlayan:</b>		<b>Onaylayan:</b>	
İç Kontrol Görevlisi		..... Tarihli ve sayılı Onay	