	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İhale Takip ve İnceleme Şube Müdürü Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-003
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	İhale Takip ve İnceleme Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Alt Birimi	İhale Takip ve İnceleme Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum İçerisindeki Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü / Mühendis / Mimar / Şef
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversitenin yatırım, bakım-onarım ve teknik hizmetlerine ilişkin yapım ve hizmet alımı ihalelerinin ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlanması, yürütülmesi, sonuçlandırılması ve sözleşme süreçlerinin takibini sağlamak; ihalelere ilişkin belgelerin eksiksiz, doğru ve zamanında hazırlanmasını temin etmektir.

Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin yatırım, yapım, bakım-onarım, proje ve teknik hizmetlerine ilişkin ihalelerin hazırlanması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması süreçlerini koordine etmek.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda ihale dosyalarını oluşturmak; yaklaşık maliyet, teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve diğer dokümanları hazırlamak veya hazırlatmak.
- Etüt-Proje, Yapım, Bakım-Onarım ile koordineli çalışarak ihale süreçlerine esas bilgi ve belgeleri toplatmak.
- İhale onay belgesi, ihale ilanı, teklif değerlendirme, komisyon tutanakları ve sözleşme hazırlık işlemlerini yürüttürmek.
- İhale işlemlerinin her aşamasında mevzuata uygunluk kontrolü yapmak; eksik veya hatalı işlemleri önceden tespit ederek düzeltici önlemler aldırmak.
- Sözleşme imzalanması sonrası yüklenici ile yapılan işlerin, SGK ilişkisizlik belgesi ve ilgili birimlerle teminat süreçlerini takip ettirmek.
- İhale dosyalarının ve sözleşmelerin arşivlenmesini sağlamak; denetim birimlerine bilgi ve belge temininde bulunmak.
- İhalelere ilişkin iptal, itiraz, şikâyet veya inceleme süreçlerinde gerekli bilgi, belge ve raporları hazırlatmak.
- Yatırım programı ve ödenek takibine yönelik olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlamak.
- Kamu İhale Kurumu, Sayıştay ve iç denetim birimleri tarafından yapılan denetimlerde gerekli açıklamaları ve belge desteğini sağlamak.
- Daire Başkanlığı tarafından yürütülen tüm ihalelere ait istatistik, rapor ve analizleri hazırlamak.
- Şube personelinin görev dağılımını yapmak, iş süreçlerini izlemek ve performanslarını değerlendirmek.
- Mevzuat değişikliklerini takip etmek, uygulamada gerekli güncellemeleri yapmak ve personele bilgi vermek.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: H7HAUMF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Yetkiler

- İhale ve sözleşme süreçlerine ilişkin iş ve işlemlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Şubedeki personel arasında görev dağılımı yapmak ve iş takibini yürütmek.
- İhale dosyalarına ilişkin resmi yazışmaları hazırlamak, kontrol etmek ve üst amire sunmak.
- İhale ve sözleşme süreçlerine dair mevzuat yorumlarını yapmak ve gerektiğinde teknik görüş bildirmek.

Sorumluluk Alanı

- Üniversitenin tüm yapım ve hizmet alımı ihalelerine ait hazırlık, inceleme, sonuçlandırma ve sözleşme takip işlemleri.
- İhale dosyalarının mevzuata uygunluğu, doğruluğu ve eksiksizliğinden sorumlu olmak.
- Şube personelinin iş disiplini ve iş süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ile ilgili yönetmeliklere hâkim olmak.
- İhale dosyası hazırlama, belge inceleme, sözleşme takibi ve teknik/idarî kontrol konularında deneyim sahibi olmak.
- Resmî yazışma ve arşivleme süreçlerinde dikkatli, titiz ve düzenli çalışmak.
- Kurum içi ve dışı iletişimde etkin, mevzuat değişikliklerini takip edebilen, ekip çalışmasına yatkın olmak.

İletişim ve İş Birliği

- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı ile doğrudan koordinasyon halinde çalışır.
- Etüt-Proje, Taşınmaz, Bakım-Onarım ve Mali İşler birimleriyle koordineli çalışır.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Rektörlük, Sayıştay, İç Denetçi, Kamu İhale Kurumu ve yüklenici firmalarla iletişim yürütür.

Performans Ölçütleri

- İhale süreçlerinin mevzuata uygun, eksiksiz ve zamanında tamamlanma oranı,
- Sözleşme ve dokümanlarda hata oranının düşüklüğü,
- Denetimlerde uygunsuzluk tespitlerinin olmaması,
- Şube içi iş akışının düzeni ve personel performansı,
- Yüklenici ve paydaşlarla yürütülen süreçlerin etkinliği.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu (sözleşme ve yüklenici işlemleri yönünden)
- 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- İhale Uygulama Yönetmelikleri
- Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan tebliğ, yönetmelik ve genelgeler
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın yatırım ve ihale işlemlerine ilişkin düzenlemeleri
- Üniversite Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı iç yönerge ve talimatları

Belge Numarası :YİTDB-GRV-003;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: H7HAUMF Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys