	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İhale Birim Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	YİTDB-GRV-012
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birimi	Rektörlük
Görev Adı	İhale Birim Görevlisi
Kadro Adı	Şube Müdürü / Mimar / Mühendis / Şef / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Tekniker / Teknisyen / Sözleşmeli Personel
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 / Mimar / Mühendis / Şef / Bilgisayar İşletmeni / Memur / Tekniker / Teknisyen / Sözleşmeli Personel
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Amacı

Üniversite yapı işleri ve teknik daire başkanlığına bağlı birimlerin ihale süreçlerini mevzuata uygun olarak yürütmek, ihale dosyalarını hazırlamak, takip etmek ve ihale işlemlerinin doğru ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Görev ve Sorumluluklar

- İhale sürecine ilişkin dokümanları hazırlamak ve güncel tutmak.
- İhale ilanlarının mevzuata uygun şekilde yayımlanmasını sağlamak.
- Tekliflerin alınması, değerlendirilmesi ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- İhale dosyalarının eksiksiz ve mevzuata uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
- İhale komisyonuna destek vermek ve gerekli belgeleri temin etmek.
- İhale süreçleriyle ilgili raporlar hazırlamak ve yetkili birimlere iletmek.
- Daire Başkanı ve şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirmek.

Yetkiler

- İhale dosyalarını hazırlama ve düzenleme yetkisine sahiptir.
- İhale sürecine ilişkin kayıt ve belgeleri kontrol etme ve eksiklikleri giderme yetkisine sahiptir.
- İhale süreçlerinin mevzuata uygunluğunu sağlamak için önerilerde bulunma yetkisine sahiptir.

Sorumluluk Alanı

- İhale süreçlerinin mevzuata uygun ve eksiksiz yürütülmesi.
- İhale dosyalarının doğru ve güvenli bir şekilde arşivlenmesi.
- İhale sürecine ilişkin raporların hazırlanması ve ilgili birimlerle paylaşılması.

Gerekli Nitelikler

- 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile Kamu İhale Mevzuatı hakkında bilgi sahibi olmak.
- İhale süreci ve belgelendirme konusunda deneyimli olmak.
- Bilgisayar ve elektronik belge yönetim sistemlerini etkin kullanabilmek.
- Dikkatli, titiz, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak.

İletişim ve İş Birliği

- İhale Takip ve İnceleme Şube Müdürü ile koordinasyon halinde çalışır.
- İhale komisyonu üyeleri, teknik personel ve ilgili birimlerle iş birliği yapar.

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

- Daire Başkanı ve diğer şube birimleri ile koordineli çalışır.

Performans Ölçütleri

- İhale süreçlerinin mevzuata uygunluğu ve eksiksiz yürütülmesi.
- İhale dosyalarının doğruluğu ve zamanında hazırlanması.
- İhale raporlarının hazırlanması ve yetkili birimlere iletilmesi.
- İhale süreçlerinde herhangi bir mevzuat ihlali olmaması.

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
- Üniversite iç ihale yönetmelikleri ve yönergeleri
- İhale Uygulama Yönetmelikleri
- Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan tebliğ, yönetmelik ve genelgeler
- Diğer ilgili mevzuat ve düzenlemeler

Belge Numarası :YİTDB-GRV-012;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: HAFTFEM Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys