İŞİN KISA TANIMI:

Kars İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak 4734 sayılı Kanun kapsamında satın alımı yapılacak (19 ve 21. Maddelere göre); her türlü mal, hizmet, danışmanlık ve yapım işlerinin ilgili mevzuatlar dairesinde ihalesini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

* 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.
* EKAP sistemi üzerinden talebin 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.
* İhale dokümanı satışı ve tekliflerin alınması için görevlendirilecek personellerle ilgili işlemlerin yapılması.
* 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.
* 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 yada hukuki işlem gereken zamanlarda İl Müdürlüğü avukatı ile koordinasyon kurulması.
* Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek.

YETKİLERİ:

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Amiri tarafından verilecek diğer yetkiler.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

----------------------------------

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

* 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
* Tercihen İki yıllık bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak
* Konusu ile ilgili en az iki yıl uzman olarak çalışmış olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

* Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
* Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
* Büro ortamında çalışmak.
* Görevi gereği seyahat etmek.