



İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	İHALE SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	KİLİS İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

İŞİN KISA TANIMI:

Kilis 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:

- 1.Ortak belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirmek,(Bkz. GTHB.79 .İLM.İKS.GT.00/005)
- 2.Alım konusu işe ait ilgili birim tarafından hazırlanarak sunulan “Teknik Şartnamenin” incelenerek (varsa) mevzuata aykırı durumlarının tespit edilmesi ve düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilmesi,
3. Muhasebe Birimi ile koordinasyonlu olarak “Talep Fişi” ve “İhale Onay Belgesinin” alınması.
4. İhale maddesinin ve usulünün belirlenmesi.
5. EKAP sistemi üzerinden talebin oluşturulması, ihale kayıt numarasının alınması ve teknik şartnamenin sisteme yüklenmesi. (Talebin İKN’sı ile ilişkilendirilmesi)
6. EKAP üzerinden “İdari Şartname”, “Sözleşme Tasarısı” ve “İlan Metninin” oluşturularak imzalandıktan sonra ihale yetkilisine imzaya sunulması.
7. İhale Komisyon üyeliği ile ilgili oluru alarak; ilgililere yazılı olarak tebliğ edilmesi.
8. İlan ile ilgili metinlerin mevzuat gereğince yayınlanması gereken kurum ve kuruluşlara zamanında ulaştırılmasını sağlamak ve ilgili prosedürleri halletmek.
9. İhale dokümanı satışı ve tekliflerin alınması için görevlendirilecek personellerle ilgili işlemlerin yapılması.
10. Komisyonca yapılacak işlemlerin ve kararın standartlarına uygun formlarının doldurulması ve imza işlerinin takibi.
11. Tekliflerin değerlendirilmesi neticesinde “aşırı düşük tekliflerle” ilgili işlemlerin ve yazışmaların yapılması.
- 12.İtirazen şikâyet başvurularının değerlendirilmesi ve gerekli yazışmaların yapılarak sonucuna göre işlem yapılması.
- 13.İptal edilmesi gereken ihaleler ile ilgili idare yetkilisine bilgi vermek.

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 00	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi: 20.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza



İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	İHALE SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	KİLİS İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

14. İhalenin kesinleşmesi ve sözleşmenin imzalanması için gereken zaman aralıklarının (yasal sürelerin) takibini yapmak ve uygulamak.

15. 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.

16. Komisyon kararı tarihinde birinci ve ikinci firmalar için EKAP üzerinden "Teyit Formu" almak ve değerlendirmek.

17. Tekliflerle ilgili EKAP üzerinden yapılması gereken işlemlerin takibi ve uygulamasını yerine getirmek.

18. Yüklenici ile sözleşme işlemlerinin takibini yapmak.

19. Sözleşme imzalanmadan önce yüklenici tarafından getirilmesi gereken belgeleri kontrol etmek, mevzuat gereğince yatırılması gereken tutarların takip ve kontrolünü yapmak.

20. "Kesin Teminat" ile ilgili her türlü işlemlerin yapılması ve ilgili saymanlıkta muhafazasının sağlanması.

21. İhale sonuç formunun EKAP üzerinden gönderilmesi.

22. "Kontrol Görevlileri" ile ilgili yazışmaların yapılması ve takibi.

23. Hakediş ödemelerinin yapılması için evrakların tanzimi.

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

25. Her türlü mevzuat değişikliklerinin takibinin yapılması.

26. Ön Mali Kontrol yapılması gereken ihalelerde gerekli prosedürlerin yerine getirilmesi.

27. İhale iş ve işlemleri konusunda istenildiğinde yazılı ve sözlü olarak bilgi verilmesi, görüş beyan edilmesi.

28. İhale işlemlerinde anlaşılmayan ya da hukuki işlem gereken zamanlarda İl Müdürlüğü avukatı ile koordinasyon kurulması.

29. Biriminde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlamak.

30. Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.

31. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 00	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi: 20.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza



İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI GEREKLERİ

İŞ ÜNVANI	İHALE SORUMLUSU
BÖLÜMÜ	KİLİS İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ

gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.

32.Amiri tarafından verilecek benzer görevleri de yerine getirmek

YETKİLERİ:

- 1.Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak
- 2.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
- 4.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

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

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

Doküman Kodu: GTHB.79.İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 00	Revizyon No: 00	Yürürlük Tarihi: 20.04.2018
Hazırlayan:		Onaylayan:	
Kalite Yönetim Ekibi			
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		Adı Soyadı:	Tarih /İmza