|  |
| --- |
| **1.Vekalet Durumu:**  Yerine diğer memurlardan ilgili görevin niteliklerine sahip olanlardan görevlendirilen bir memur vekalet eder.  **Yetki ve Sorumluluklar:**  1. Alım Taleplerini almak ve değerlendirmek  • Fakülteler, bölümler veya idari birimlerden gelen mal, hizmet ve yapım işi taleplerini alır.  2. İhtiyacın teknik şartnamesini ve yaklaşık maliyetini oluşturmak/oluşturulmasını sağlamak  • Talep edilen ürün veya hizmetin teknik özelliklerini içeren şartname hazırlanmasını sağlar.  3. Yaklaşık maliyet hesaplarını yapmak veya doğruluğunu kontrol etmek  • Alımın türüne göre piyasa Alım araştırması yapar ve ortalama maliyeti belirler.  4. İhale usulünü belirlemek (doğrudan temin, açık ihale, pazarlık vs.)  • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre hangi yöntemle alınacağına karar verir.  5. İhale dosyasını hazırlamak  • İhale ilanı, şartname, sözleşme tasarısı ve ek belgeleri hazırlar.  6. İhale ilanını yayımlamak (gerekiyorsa EKAP üzerinden)  • Açık ihale veya belli usullerle yapılacak işlemler için ilan verir.  7. Teklif toplamak ve teklifler arasında değerlendirme yapmak  • Şartlara uygun gelen teklifler teknik ve mali yönden değerlendirilir.  8. Satın alma komisyonunda görev almak (gerekiyorsa)  • Satın alma komisyonunda raportör veya üye olarak görev yapabilir.  9. Satın alma kararlarını yazılı olarak düzenlemek ve onaya sunmak  • En uygun teklif seçildikten sonra karar evrakları hazırlanır ve imzaya sunulur.  10. Sözleşme düzenlemek ve imzalanmasını sağlamak  • İhale sonucu alım yapılacak firmayla sözleşme hazırlanır ve yasal sürede imzalanır.  11. Malzeme teslimi ve kabul işlemlerini yürütmek veya koordine etmek  • Teslim edilen malzemelerin uygunluğunu kontrol eder, gerekirse komisyon kurar.  12. Fatura ve teslim belgelerini ödeme birimine iletmek  • Alım tamamlandığında ödeme için gerekli evrakları muhasebeye iletir.  13. Taşınır kayıt işlemlerini başlatmak (gerekliyse)  • Alınan demirbaş/malzemelerin taşınır sistemine girişini sağlar.  14. Satın alma işlemlerini arşivlemek ve denetime hazır hale getirmek  • Tüm alım belgeleri düzenli dosyalanır, Sayıştay veya iç denetime hazır tutulur.  15. Satın alma sürecine dair mevzuat takibini yapmak  • 4734 Sayılı Kanun, ilgili yönetmelikler ve genelgeleri güncel şekilde takip eder.  **3.Üst-Ast İlişkisi**  Doğrudan Yüksekokul Müdürüne bağlıdır. Taşınır Kontrol Yetkilisi kontrolünde iş ve işlemleri yürütür.  **4.Görev Profili**  - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |