

T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

İhale Şube Müdürlüğü

Görev Tanımı

Şube Müdürü : **Mu***** AK****

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görevin Adı : İhale Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Ünvan : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

2. GÖREVIN KAPSAMI

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İhale Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve Genel Sekreterliğe bağlı Şube Müdürlüklerinin ihale işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak, mülkiyeti Üniversitemize ait ya da Üniversitemizin kullanımında bulunan kantin, kafeterya, çay ocağı, GSM baz istasyonu, banka şubesi, ATM yeri, alışveriş merkezi, öğrenci yurdu vs. taşınmazların, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönerge hükümleri çerçevesinde kiralama, irtifak hakkı, kullanım izni ihalelerinin yapılması, sözleşme imzalanması vb. işlemlerinin takibini yürütmek.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1-İhale Şube Müdürlüğü iş ve işlemlerini planlamak, personele görev dağılımı yapmak, ihale süreçlerini kontrol etmek, şubenin tüm faaliyetlerini yürütmek.
- 3.2-Rektörlük Özel Kalem, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, İç Denetim Birimi ve Genel Sekreterliğe bağlı Şube Müdürlüklerinin başlangıçtan sözleşme imza aşamasına kadar tüm ihale işlemlerini yürütmek, kontrol ve takibini yapmak, sonuçlandırmak,
- 3.3- Diğer birimlerin İhale Şube Müdürlüğüne başlatılıp sonuçlandırılan ihale işlemlerinin sözleşme sonrası hakkeş, muayene, kontrol, ödeme emri düzenlenmesi vb. süreçlerin kendi birimlerinde yürütülmesi için sonuçlandırılan ve sözleşme imza aşamasına getirilen ihale dosyasının ilgili birimine tutanakla veya üst yazı ile teslim edilmesini sağlamak,
- 3.4- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden yapılan ihalelerin sözleşme sonrasında kabul - muayene/kontrollerinin yapılması, denetlenmesi, hakkeşlerin düzenlenmesi, evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesinin sağlanması,
- 3.5- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesi İhale Şubesinin Gerçekleştirme görevlisi görevini yerine getirmek.
- 3.6- İhale Komisyon başkan/üye görevlerini yerine getirmek.
- 3.7- Bütçe hazırlıklarının ortaklaşa hazırlanması ve takibi

3.8- Görevi ile ilgili süreçleri Celal Bayar Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

3.9- İhale dosyalarının tertip ve düzen içerisinde arşivlenmesini sağlamak

3.10- Daire Başkanlığı Faaliyet raporunda kullanılmak üzere Birimi ile ilgili faaliyet raporu hazırlamak,

3.11- Mülkiyeti Üniversitemize ait Üniversite birimlerinin kantin, kafeterya, çay ocağı, GSM baz istasyonu, banka şubesi, ATM yeri, alışveriş merkezi, öğrenci yurdu vs. taşınmazların kiralama, irtifak hakkı vb. kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek, sonuçlandırmak, Üniversiteye ait taşınmazın Üniversitenin izni dışında gerçek veya tüzel kişilerce kullanılması durumunda ecrimisil bedeli tespit ettirmek ve tahsilini sağlamak

3.12- Üniversitemizin kullanımında bulunan (tahsisli) kantin, kafeterya, çay ocağı, GSM baz istasyonu, banka şubesi, ATM yeri vs. taşınmazların kiralama ihalesi işlemlerini yürütmek,

3.13- Kiralama işlemlerinde 2018/8 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi kapsamında Kiralama İzin Komisyonundan gerekli izinleri almak, izin ve başvuru sonuçlarını düzenli aralıklarla Yükseköğretim Kurulu aracılığıyla Cumhurbaşkanlığına bildirme işlemlerini yürütmek,

3.14- Kiralama İhale ve Muhammen Bedel Tespiti Komisyonları üyeliklerini yerine getirmek.

3.15- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile birlikte kira ödemelerinin takibini ve tahsilini sağlamak,

3.16- Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SORUMLULUK : İdari ve Mali İşler Daire Başkanına birinci derecede sorumludur.