

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	ŞİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU	Doküman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 1 / 3

İHALE BİRİM SORUMLUSU

İŞİN KISA TANIMI

Şiirt 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. Ortak İş Tanımları
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’si 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 süreçleri 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.
14. İhalenin kesinleşmesi ve sözleşmenin imzalanması için gereken zaman aralıklarının (yasal sürelerin) takibi 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.

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMÇİ Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU	Dokuman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 2 / 3

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. Hak ediliş ödemelerinin yapılması için evrakların tanzimi.
24. Geçici ve Kesin Kabul işlemlerinin takibi, iş deneyim, iş bitirme belgeleri ile ilgili gerekli süreçlerin yerine getirilerek sonuçlandırılması.
25. Her türlü mevzuat değişikliklerinin takibinin yapılması.
26. Ön Mali Kontrol yapılması gereken ihalelerde gerekli süreçlerin 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 gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
32. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
33. Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
34. Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
35. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
36. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
37. Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
38. İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
39. Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri 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

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI</p>	SİİRT İL GIDA, TARIM VE HAYVANCILIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ TANIMI VE GEREKLİLİKLERİ FORMU	Doküman Kodu	GTHB.56.İLM.İKS./KYS.FRM.036
		Revizyon No	000
		Revizyon Tarihi	00.00.0000
		Yürürlük Tarihi	05.02.2018
		Sayfa Sayısı	Sayfa 3 / 3

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

Memur-İşçi

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı devlet memurları kanununda belirtilen niteliklere haiz olmak.
- Tercihen İki yıllık bir yükseköğrenim 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.

Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

ADI VE SOYADI	ÜNVANI	TARİH	İMZA
Erdoğan KILIÇER	Tekniker	02.05.2018	
Hüsamettin ERYEŞİL	Teknisyen	02.05.2018	
Murat GARİPOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	02.05.2018	
Sönmez ÖZBEY	Memur	02.05.2018	

Hazırlayan Kalite Yönetim Ekibi	Kontrol Eden Kalite Yönetim Sorumlusu	Onaylayan Kalite Yönetim Temsilcisi
Nafiz KARDEŞ Veysel Abdülkerim ERDEMCI Hidayet GÖRHAN	Mehmet Asım ŞEN	Ergün DEMİRHAN