



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-059	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Birim Adı: Satın Alma ve İhale Komisyonu

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Dekanı

Sorumluluk Alanı: Fakülte veya bölümlerin mal ve hizmet alım süreçlerinin yasal mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, ihale süreçlerini planlamak ve denetlemek.

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Mali İşler Birimi, Muayene ve Kabul Komisyonu, İlgili Tedarikçi ve Firmalar, Satın Alma ve Tahakkuk Personeli

Görev Amacı: Satın Alma ve İhale Komisyonu, fakülteye gerekli mal ve hizmetlerin şeffaf, verimli, ekonomik ve yasal mevzuata uygun şekilde temin edilmesini sağlamak amacıyla çalışır. İhale süreçlerini yönetir, teklifler arasında en uygun olanı belirler ve sözleşme süreçlerini yürütür.

Yapılanma ve İşleyiş:

- Komisyon, fakülte dekanı tarafından atanan en az üç üyeden oluşur. Gerekli durumlarda ilgili akademik veya idari personel de sürece dahil edilebilir.
- Komisyon, satın alma ve ihale süreçlerini yürütmek için düzenli olarak toplanır.
- İhale süreçleri 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde gerçekleştirilir.
- Kararlar, oy birliği veya oy çokluğu esasına göre alınır.
- Satın alma ve ihale süreçlerinin her aşaması belgelendirilerek kayıt altına alınır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Satın Alma ve İhale Sürecinin Planlanması
 - Fakülteye alınacak mal ve hizmetlerin ihtiyaç analizini yapmak ve uygun satın alma yöntemini belirlemek.
 - Yıllık ve dönemlik satın alma planlarını oluşturmak.
- İhale Süreçlerinin Yönetimi
 - İhale ilanlarını hazırlamak ve yayımlamak.
 - İhaleye katılım kriterlerini belirlemek ve firmaların uygunluğunu değerlendirmek.
 - Teklifleri toplamak, ihale komisyonu olarak şeffaf bir şekilde değerlendirme yapmak.
 - En uygun teklifleri belirlemek ve ihale sonuçlarını fakülte yönetimine sunmak.
- Teklif Değerlendirme ve Karar Alma
 - Tekliflerin teknik, mali ve yasal uygunluğunu denetlemek.
 - Alınan teklifler arasında en uygun fiyat-performans dengesine sahip olanı belirlemek.
 - Karar alma sürecinde adil, tarafsız ve objektif kriterler kullanmak.
- Sözleşme Yönetimi ve Takibi
 - İhale kazanan firmalarla sözleşme yapmak ve şartnameleri hazırlamak.
 - Sözleşmeye uygun teslimatların gerçekleşip gerçekleşmediğini takip etmek.
- Bütçe Yönetimi ve Harcama Takibi
 - Satın alma süreçlerinin bütçe ile uyumlu olmasını sağlamak.
 - Yapılan harcamaların planlanan bütçe çerçevesinde olup olmadığını denetlemek.
- Satın Alınan Mal ve Hizmetlerin İzlenmesi ve Denetlenmesi
 - Satın alınan malzemelerin veya hizmetlerin teslimat süreçlerini takip etmek.
 - Tedarikçilerin performansını değerlendirmek ve sözleşmeye uygun hizmet sağlandığını denetlemek.

Yetkiler:

- Satın alma ve ihale süreçlerinin yürütülmesi konusunda karar alma yetkisine sahip olmak.
- İhale tekliflerini incelemek ve en uygun olanı belirlemek.
- İhale iptali veya değişikliği konusunda gerekli raporları hazırlayarak yönetime sunmak.
- Satın alma sürecinde alternatif tedarikçi önerilerinde bulunmak.

Yasal Dayanaklar:

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Kamu İhale Genel Tebliği
- Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ