

	Iğdır Üniversitesi Görev Tanımları	Doküman Kodu ve No	Y.5.3-D-03
		Yayın Tarihi	05.01.2022
		Revizyon Tarihi/No	.../00

A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri	
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Unvanı	Şef
Sınıfı	GİH
Görevi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Şef
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı, Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı, Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni, Memur
B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler	
Eğitim Düzeyi	Ön lisans ve Üstü
Gerekli Hizmet Süresi	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun İlgili Maddeleri
C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler	
Görevin Kısa Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak, yaptırmak
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. İhale ilan işlemlerini yürütmek, 2. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. 3. 5018, 4735 ve 4734 sayılı Kanunların kapsamında mal ve hizmet satın alma ile ilgili belirtilen ihaleleri, yapmak, sonuçlandırmak, 4. Bütçe uygulama doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan, evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek 5. Mal ve hizmet alımı vb. satın alma ile ilgili işleri yürütmek, ihale öncesi ve sonrası ihale evraklarını hazırlamak, 6. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek, 7. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak, 8. Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, 9. Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek, 10. İhale komisyonu oluşturmak, 11. Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, 12. İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak. 13. İhaleli işlerde mevzuatı dâhilinde taahhüt işlem dosyasında bulunması gereken evrakların tam ve eksiksiz olarak bulunmasını sağlamak, 14. DMO üzerinden yapılan alımlarda mutemet olarak görev yapmak, 15. DMO üzerinden yapılan alımların evraklarının hazırlanması ve



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No Y.5.3-D-03

Yayın Tarihi 05.01.2022

Revizyon Tarihi/No/00

	<p>muhasibeye teslim etmek</p> <p>16. Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında muayene kabul komisyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>17. Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</p> <p>18. Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak,</p> <p>19. Daire Başkanı ve Şube Müdürleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p>
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p>

ONAY
Daire Başkanı