

| | | | |
|--|---|---------------------------|------------|
|  | 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 | Memur |
| Sınıfı | GİH |
| Görevi | Memur |
| Birim Yöneticisi | Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şef |
| Vekâlet Edecek Kişi | Memur |
| B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler | |
| Eğitim Düzeyi | Ortaöğretim 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 etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak, |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | İhale ilan işlemlerini yürütmek, 5018, 4735 ve 4734 sayılı kanunlar kapsamında mal ve hizmet satın alma ile ilgili belirtilen ihaleleri, yapmak, sonuçlandırmak, Mal ve hizmet alımı vb. satın alma ile ilgili işleri yürütmek, ihale öncesi ve sonrası ihale evraklarını hazırlamak, Satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa fiyat araştırması yaparak, yazışmaları hazırlamak, komisyon başkanına bilgi vermek, Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak Onay belgesi, Yaklaşık maliyet cetveli ve ek belgeleri düzenlemek, Yapılması ve yaptırılması düşünülen işlerin ihale işlem dosyalarını hazırlamak ve ihale ile ilgili süreci takip etmek, İhale komisyonu oluşturmak, Satın alma ile ilgili komisyon kararlarını hazırlamak, İhale sonucu işlemleri hazırlamak ve yapmak. İhaleli işlerde mevzuatı dâhilinde taahhüt işlem dosyasında bulunması gereken evrakların tam ve eksiksiz olarak bulunmasını sağlamak, DMO üzerinden yapılan alımlarda mutemet olarak görev yapmak, DMO üzerinden yapılan alımların evraklarının hazırlanması ve muhasebeye teslim etmek Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında muayene kabul komisyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak, Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak, |



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

| | |
|---------------------------|------------|
| Doküman Kodu ve No | Y.5.3-D-03 |
| Yayın Tarihi | 05.01.2022 |
| Revizyon Tarihi/No | .../00 |

| | |
|---|--|
| | Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |

ONAY
Daire Başkanı