



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

	Statüsü	657 Sayılı DMK
	Görev Adı	ŞEF
	Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
	Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü
	İlk Amiri	Şube Müdürü
	Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda satınalma işlemlerini yürütmek ve hakediş ödemelerini takip etmek.
GÖREVİN AMACI	Satın alma işlemlerini, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılması ve dengeli dağıtılmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterliğin talimatı doğrultusunda Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini doğrudan temin yoluyla yapmak ve aylık hakedişlerini takip etmek.Daire Başkanlığımız mutemeti adına avans açmak-kapatmak.Üniversitemiz binalara ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işleri ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda DMO alımı yapmak,Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerine yardımcı olmak,Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak,EKAP giriş yetkisi,EBYS sisteminde işlem yapma yetkisi,MYS sisteminde işlem yapma yetkisi,
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- Yükseköğretim Mevzuatı- Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik- 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemelerResmi Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar ve internet kullanımıAnalitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeSorun çözmeMuhakeme yapabilmeSonuç odaklı olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıMüzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Fatih BALABAN

Tarih: 21.09.2022

İmza:

HAZIRLAYAN

Didem UYGUN
Şef

KONTROL EDEN

Hasan KÜÇÜKDİŞLİ
Şube Müdür V.

ONAYLAYAN

Dr. Dilek KARAMAN

Daire Başkanı V.