



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**

|             |  |
|-------------|--|
| Statüsü     | 657 Sayılı DMK                         |
| Görev Adı   | Şube Müdür V.                          |
| Birimi      | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı |
| Alt Birimi  | Satınalma Şube Müdürlüğü               |
| İlk Amiri   | Daire Başkanı                          |
| Görev Devri | Şube Müdürü / Şube Personeli           |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> | Üniversitemiz satınalma ve ihale işlemleri, iç kontrol işlemleri, aboneliklerin takip edilmesi, Stratejik Plan Hazırlanması ve hakediş ödemelerinin takip edilmesi   |
| <b>GÖREVİN AMACI</b>       | Üniversitemiz satınalma işlemleri, ihale işlemleri, avans işlemleri, abonelik işlemleri, hakediş ve ödeme işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde ve zamanında yerine getirmek, kaynakların etkili, ekonomik, verimli kullanılmasını ve dengeli dağıtılmasını sağlamak. |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Birimini yönetip birim personelinin yetiştirilmesini ve uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,</li><li>• Birimimiz bütçesinin ve yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek,</li><li>• Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamının talimatı doğrultusunda Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini DMO üzerinden almak, (doğrudan temin dahil), 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre yapmak,</li><li>• Daire personelinin geçici görev, hizmet içi eğitim vb. görevlendirmeleri doğrultusunda yoluk ve harcırah işlemleri ve özlük hakkı işlemlerini yürütmek,</li><li>• Üniversitemiz aboneliklerinin yapılmasında gerekli işlemlerin takibini sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz araçlarının servis, bakım, sigorta vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu ve izlenmesini sağlamak,</li><li>• Yıllık birim faaliyet raporunu ve Birimin Stratejik Planını hazırlayarak ilgili birime ulaşmasını sağlamak,</li><li>• İç Kontrol Eylem Planının hazırlanarak sisteme girilmesi işini koordine etmek,</li><li>• Birime gelen evrağı ilgili personele havale etmek,</li><li>• Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul> |
|--------------------------------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>YETKİLERİ</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak</li><li>• Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak</li><li>• Müdürlük personeline görev vermek</li><li>• Müdürlüğü temsil etmek</li><li>• EBYS sisteminde işlem yapmak</li><li>• MYS sisteminde gerçekleştirme işlemlerini yapmak</li><li>• İç Kontrol Uygulamasına giriş yapmak</li></ul> |
|------------------|--|

|                          |                             |  |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| <b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b> | <b>Bilgi</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi</li><li>- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>• Kapsamlı performans programı bilgisi</li><li>• İç kontrol literatür bilgisi</li></ul> |
|                          | <b>Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• KBS ve MYS kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Yönetici vasfı</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilme</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>   |

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

Ad-Soyad: Hasan KÜÇÜKDİŞLİ

Tarih: 21.09.2022

İmza:

HAZIRLAYAN

Didem UYGÜN

KONTROL EDEN

Hasan KÜÇÜKDİŞLİ  
Şube Müdür V.

ONAYLAYAN

Dr. Dilek KARAMAN  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı V.