



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.• Birjme 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 düzenlemeler• Resmi Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

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

Ad-Soyad: Talha ATAR

Tarih: 20.02.2022

İmza:

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

ŞEF

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