



## Mali İşler Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0016
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Tekniker
<b>3. Görev Unvanı</b>	Tekniker (Endüstri Mühendisi)
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	İhale Mali İşler Şube Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>İlgili birimler ile tüm ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.</li><li>Ödeme süreci (hakediş, fatura vb.) işlemlerini ve takibini yapmak. Maliye Bakanlığı resmi sistemi olan MYS (Mali Yönetim Sistemi) modülü ile harcama ve ödeme emri belgelerini düzenlemek, ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.</li><li>Birim yöneticisinin EBYS üzerinden sevkini gerçekleştirdiği yazışmaları yapmak.</li><li>Alt birimi ilgilendiren tüm süreçlerle ilgili gerekli görülen verileri derlemek, gerektiğinde raporlamak.</li><li>İhale süreci ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek ve bu konuda ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.</li><li>Şube müdürlüğü personelinin izinli olduğu dönemlerde yapılması gereken iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>EKAP'tan (Elektronik Kamu Alımları Platformu) ihale bilgileri girişlerini yaparak ihale dosyası oluşturmak.</li><li>İhalenin gerçekleşmesi için organizasyon yapmak (komisyon oluşturma yazışmaları, ihale toplantı ve çalışma salonu hazırlığı vb.)</li><li>İhalelerin sonuçlanması işlemlerini yapmak ve istekli firmalara duyurulmasını sağlamak.</li><li>Sözleşmeleri düzenlemek ve ilgili belge kontrollerini yapmak. İlgili birim ve kurumlara sonuç bildirimlerini yapmak ve ihale işlem dosyasının sevkini gerçekleştirmek.</li><li>Doğrudan Temin (DT) süreci ile ilgili tüm işlemleri gerçekleştirmek ilgili birimlerle yazışmaları yapmak.</li><li>EKAP'tan bilgilerin girişlerini yaparak DT dosyası oluşturmak, DT sürecinde piyasa fiyat araştırması yapmak.</li><li>DT sonuçlandırma işlemlerini yapmak ve istekli firmalara duyurulmasını sağlamak,</li></ol>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



## Mali İşler Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0016
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

14. Sözleşmeleri düzenlemek ve ilgili belge kontrollerini yapmak, ilgili birim ve kurumlara sonuç bildirimlerini yapmak.

6. Adı Soyadı / İmza -  
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak  
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA