



İhale Şube Müdürü Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0004
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Elektrik Teknikeri
3. Görev Unvanı	İhale ve Mali İşler Şube Müdür Vekili
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Üniversite üst yönetimince alınan kararlar doğrultusunda yatırım planlarının hazırlanması sürecinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde gerekli çalışmaların yapılması,2. Dairemizin bütçesinin hazırlanması ve işlemlerinin yürütülmesi,3. Üniversite üst yönetimince alınan kararlar, birimlerden gelen talepler ve harcama yetkilisince verilen talimatlara göre ilgili ihalelerin gerçekleştirilmesi,4. Ödeneklerin kontrol ve takibi,5. İcra takibi yazışmalarının yürütülmesi,6. KİK ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyonun sağlanması,7. Ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi ve ödemeye esas evrakların 5018 sayılı kanun ve ilgili mevzuata uygun olarak ödeme birimine sevk işlemlerinin gerçekleştirilmesi,8. Destek Hizmetleri Müdürlüğü taleplerine göre harcama yetkilisinin talimatıyla başkanlığın ihtiyaç duyduğu büro araç, gereç vs. malzeme ihtiyaçlarının temini için gerekli satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesi.9. Kurumumuzun ihtiyacı olan ve başkanlığın görev alanına giren tüm mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihtiyaçlarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Kamu İhale kanunu, 4735 Kamu sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümlerine göre karşılanması için ihalelerini gerçekleştirmek ve sonuçlandırmakla ilgili tüm işlemleri yerine getirmek. Bu işlemlerle ilgili alt birim personelinin koordinasyonunu sağlamak.10. Mal, hizmet ve yapım işi hakedişlerin ödenmesi ile ilgili tahakkuk işlemlerini yürütmek üzere Şube Müdürlüğü personelinin sevk ve idare etmek.11. Bütçe hazırlık çalışmalarına veri sağlamak, bütçe hazırlık ve kontrol işlerini organize etmek, ilgili personelin yaptığı bütçe işlemlerinin kontrolünü yapmak.

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



İhale Şube Müdürü Görev Tanım Formu

Doküman No:	YİDB.GT.0004
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

	<p>12. Başkanlığın personel maaş ödemeleri ve özlükten kaynaklanan hak ve alacaklarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere personeli sevk ve idare etmek.</p> <p>13. Kalkınma Bakanlığı yatırım takip sistemi olan KA-YA sistemine veri girişi kontrolünü ve takibini yapmak.</p> <p>14. Valilikçe yapılan İl Koordinasyon Kurulu Toplantıları için oluşturulan verilerin hazırlık ve kontrolünü yapmak.</p> <p>15. Birimle ilgili haciz icra vb. hukuki alacak-borç ilişkisine dayanan yazışmalara veri sağlamak, gerekirse ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.</p> <p>16. Başkanlığın EBYS üzerinden sevkini gerçekleştirdiği yazışmaları yapmak ve yapılmasını sağlamak. Havale edilen iş ve evrakların ilgili personele havalesini, takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>17. Alt birimi ilgilendiren tüm süreçlerle ilgili gerekli görülen verileri derlemek, gerektiğinde raporlamak.</p> <p>18. Alt birimle personelinin karşılaştıkları sorunları çözümlenmek, gerekli gördüklerini daire başkanına bildirmek.</p> <p>19. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>20. Personel görevlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı YÖK, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, Gazi Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları İle İmza Yetkileri ve Yetki Devri Hakkındaki Yönergeye uygun şekilde yürütmek.</p> <p>21. Yazışma ve işlemler sırasında EBYS, EKAP, MYS, KPHYS, KA-YA, İLYAS vb. program, yazılım ve donanımları kullanmak ve kullanılması ile ilgili altyapının hazır olmasını sağlamak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---