



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARI

Doküman No	İMD-GRV-0002
Yürürlük Tarihi	14.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	İhale Şube Müdürü
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İHALE

- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Satın alınan mal ve hizmetlerin sözleşme hükümlerinin uygulanması ile takip ve kontrolünü sağlamak.
- Aboneliğe bağlı alımlarının (Elektrik vb.) işlemlerini takip etmek, ödemelerini yapmak.
- Satın alınan mal ve hizmetlerin ödemelerini yapmak.
- Aylık hakediş işlemlerini yapmak.
- Şubeye tevdi edilmiş görevlerle ilgili olarak; şube alt birimlerine ve personeline görev vermek, personeli sevk ve idare etmek.
- Şubenin görevleri arasında bulunan işlerin aşamaları hakkında Başkana bilgi vermek.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uyulmasını sağlamak.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- İhale Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.

KANTİN KİRALAMA VE SATIŞ

- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında gelir getiren işyerlerinin kiralanmasına ait iş ve işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz bünyesinde bulunup, mülkiyeti hazineye ait olan kantin, kafeterya, fotokopi odası, ATM ve benzeri yerlerin Isparta Milli Emlak Müdürlüğü ve/veya Mal Müdürlükleri ile eşgüdümlü çalışarak kiralama işlemlerini yapmak ve ilgili kişi ve birimlere bildirimlerde bulunmak ve kiraya verilen yerlerin denetimlerini yapmak,
- Kiracılar ile yaşanan yasal sorunlar veya tahliye işlemleri için Hukuk Müşavirliğine bildirimde bulunmak,
- Üniversitemiz bünyesindeki alanlarda kısa süreli stant açma, tanıtım yapma, ürün satışı gerçekleştirme ya da konferans vb. faaliyetler yapma taleplerinin değerlendirme kriterlerinin ve ücretlerinin belirlenmesi amacıyla hazırlanan Süleyman Demirel Üniversitesi kısa süreli alan kullanımı taleplerinin değerlendirilmesi ve ücretlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan kantin, kafeterya, fotokopi odası vb. yerlerde kullanılan ön ödemeli elektrik ve su sayaçlarının kontör yükleme işlemlerini yerine getirmek.

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı

Doküman No	İMD-GRV-0002
Yürürlük Tarihi	14.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlardaki değişiklikleri takip etmek,
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
- Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu,
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 3095 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu
- 3185 Sayılı Tebliğat Kanunu
- Milli Emlak Genel Tebliği

Hazırlayan	Onaylayan
Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı