



**Mali İşler Şube Müdürlüğü İhale Birimi
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	SKS.GT.0025
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Mali İşler Şube Müdürlüğü / İhale Birimi
2. Kadro Unvanı	Ayniyat Sayman V.
3. Görev Unvanı	Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1.Görevleriyle ilgili mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak idari işleri yürütür,</p> <p>2.Başkanlığın bütçe yoluyla gerçekleştireceği mal ve hizmet alma işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılması, gerekli evrakların düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.</p> <p>3.İhalelerle ilgili her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlar,</p> <p>4.Birimle ilgili gelen ve giden evrakların takibinin yapılmasını sağlar,</p> <p>5.Birimin görev alanına giren hizmetlerin etkili, verimli, hızlı bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar,</p> <p>6. Sorumluluğundaki hizmetlerin yürütülmesi için gerekli plan ve yönergeleri hazırlar,</p> <p>7.Şubeye iletilen konuların zamanında incelenip, sonuca bağlanması ve gereken işlemlerin yapılmasını sağlar,</p> <p>8.Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışır ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlar,</p> <p>9.Faaliyet Bilgi Sistemine Bütçe Biriminin sorumlu olduğu faaliyet başlıklarından detaylı olarak yapılacaklar ve bunlara ilişkin bütçe ödeneklerinin girilmesini sağlar,</p> <p>10.Her türlü satın alma, tahakkuk, ödeme ve taşınır işlemlerine ait evrakların arşivlenmesini sağlar,</p> <p>11.EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve son uçlandırılmasını sağlar</p> <p>12.EBYS'den yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemlerini yapar ve yapılmasını sağlar,</p> <p>13.Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlar,</p> <p>14.Birimin çalışmaları konusunda amirlerine bilgi verir,</p> <p>15.Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri alır,</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA