



**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İHALE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFİ İŞ TANIMI 1**

<b>Görev Unvanı:</b>	Şef
<b>Birimi:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici:</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekalet Edecek:</b>	Şef

Yaptığı İşler	
1	Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
2	DMO üzerinden yapılan alımlarda mutemet olarak görev yapmak,
3	DMO üzerinden yapılan alımların evraklarının hazırlanması ve muhasebeye teslim edilmesi.
4	Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında muayene kabul komisyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5	Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
6	İhale usulleri ile mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
7	İhale usulleri ile mal ve hizmet alımlarında muayene kabul komisyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
8	Mali yıl bütçesini hazırlanmasını sağlamak,
9	Hakediş ödemelerinde kontrol teşkilatlarında görev almak,
10	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak,
11	Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**TEBLİĞ EDEN**

.../.../20...

**TEBELLÜĞ EDEN**

.../.../20...