



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

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

Yaptığı İşler	
1	Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
2	Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlerinin yürütülmesi ve ilgili yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,
3	Lojmanların aylık ödemelerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak, Sözleşmeleri yenilenecek olanların Başkanlığa bildirilmesini sağlamak,
4	Geçici görevlendirilen veya naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları, emeklilerin yolluklarının ödenmesi işlemleri,
5	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak,
6	Üniversitemiz web sayfasında Başkanlığımıza ait duyuru, etkinlik vb. işlemlerin yürütülmesi,
7	Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
8	Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında muayene kabul komisyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
9	Hakediş ödemelerinde kontrol teşkilatlarında görev almak,
10	Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

TEBLİĞ EDEN

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

TEBELLÜĞ EDEN

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