



## İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

### SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ŞEFİ İŞ TANIMI 2

<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	Personel servisi, şoförlü araç kiralama, akaryakıt alımı olmak üzere mal ve hizmet alımlarının hak ediş evraklarının hazırlanması ve ödeme evraklarının muhasebeye teslim edilmesi.
3	Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
4	Doğrudan Temin usulü ile mal ve hizmet alımlarında muayene kabul komisyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
5	İhale usulleri ile mal ve hizmet alımlarında piyasa fiyat araştırması işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
6	İhale usulleri ile mal ve hizmet alımlarında muayene kabul komisyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
7	Hakediş ödemelerinde kontrol teşkilatlarında görev almak,
8	DMO üzerinden yapılan alımlarda mutemet olarak görev yapmak,
9	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri hazırlamak,
10	Mali yıl bütçesini hazırlanmasını sağlamak,
11	Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

**TEBLİĞ EDEN**

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

**TEBELLÜĞ EDEN**

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