



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü Bil. İşl. (Birim Sorumlusu) Görev Tanımı

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Adı Soyadı		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Görevli Olduğu Birim	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü	
Vekâlet	Bilgisayar İşletmeni	
Eğitim Düzeyi	En az Lisans mezunu olmak	
Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamında Daire Başkanlığımızın çıkacağı ihaleler (Yapım İşleri, Hizmet Alımları ve Mal Alımları) için ihale evraklarını idare ve yüklenici olarak ayırtırmak (Yaklaşık maliyet, mahal listesi, porsantaj, proje, teknik şartname vb.)4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri kapsamında Daire Başkanlığımız çıkmış olduğu (Yapım İşleri, Hizmet Alınılan ve Mal Alınılan) tüm ihaleleri Kamu İhale Kurumuna (EKAP) ihtiyaç raporunu oluşturmak,İhale öncesi ve ihale sonrası iş ve işlemlerin yürütülmesi, sözleşmenin imzalanmasına kadar olan yazışmaları takip etmek, yer teslimi ve sözleşme evraklarının hazırlanması,İhale sonrası tüm evrakları ön mali kontrol için hazırlamak,Sözleşmeye bağlanan ihale evrakları ödeme yapmak için taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeleri hazırlamak, harcama talimatı ve ödeme emri belgelerini Mali Yönetim Sisteminde (MYS) düzenleyerek onaya sunmak,Geçici ve kesin teminatların takibini yapmak,Üniversitemiz Rektörlüğü, Daire Başkanlıkları, Fakülteler, Valilik, SGK gibi tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili resmi yazışmaları yapmak,Daire Başkanlığımızca çıkılan ihalelerde gelen talepler doğrultusunda iş bitirme, iş yönetme, iş denetleme vb. belgeleri düzenlemek,Resmi gazetede yayımlanan ihale ile ilgili kanun ve yönetmelikleri takip etmek,Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak,Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak,Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak,Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak,	
Hazırlayan	Kontrol	Onay



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü Bil. İşl. (Birim Sorumlusu) Görev Tanımı

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

16. İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak,
17. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
18. EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
19. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek,
20. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
21. Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

Onaylayan Amir

.././20..

Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü Bil. İşl. (Birim Sorumlusu)

Hazırlayan

Kontrol

Onay