

	<p style="text-align: center;">T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI</p>	Doküman No	GT.FORM.
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
BİRİMİ:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
ALT BİRİM	İhale Servisi		
GÖREV ADI	İhale İşlemlerinin Yapılması		
GÖREV AMACI	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Sözleşmeler Kanununa göre birimlerden gelen mal ve hizmet taleplerinin ihalesini yaparak sonuçlandırmak.		
İLGİLİ MEVZUAT	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Kamu İhale Genel Tebliği İhale Uygulama Yönetmelikleri		
GÖREVLER	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında doğrudan teminle ilgili satın alma, ihale,bütçe,arşivleme,DMO kredi alımları gibi işlemleri yürütmek.Tüm ihale ile ilgili işlemler,dergi abonelikleri, temizlik ve güvenlik maaş tahakkuku, kredi işlemlerinin takibi, Yakıt ödemeleri , hak edişler,Yurtdışı yayın,kitap,dergi,gazete alımlarını , yurtdışı satın almalarını yapmak ve gümrük işlemlerini yürütmek Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri ihtiyaçları doğrultusunda kalorifer yakıtı,akaryakıt kitaplar, her türlü makine-teçhizat, tıbbi malzemeler, bilişim teknoloji cihazları, yazılımlar,güvenlik, temizlik hizmet alımı v.b. ihalelerini gerçekleştirmek, hak edişleri düzenlemek,birimler bazında oluşan komisyonlarca muayene kabullerinin yaptırılması ve nakite bağlanması işlemlerini yapmak.		
SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none"> -Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. -Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek -Mevzuata aykırı faaliyetleri/işleri önlemek -Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak -Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek -Görevi ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinlikleri takip etmek -Birim amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak 		

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyona, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyona gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2014

Adı Soyadı :
İmza

Kontrol Ortamı Standartları

KOS 2: Misyon, organizasyon yapısı ve görevler.

KOS 2.2: Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalı.