



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**İhale İşleri Şube Müdürü Görev Tanımı**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-GT.050  |
| İlk Yayın Tarihi | 21.06.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa No         | Sayfa 1 / 1 |

**GÖREV TANIMI: İHALE İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ**

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

**Bağlı Birimler:** İhale Şube Personeli

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat çerçevesinde üniversitenin mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerine ait ihale süreçlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek,
- ✓ İhale öncesi hazırlık işlemlerini (teknik şartname, yaklaşık maliyet, ilan, davet) koordine etmek; ihale komisyonu çalışmalarına katkı sağlamak; sözleşme imzalanması ve süreç takibini yürütmek,
- ✓ İhaleye itiraz ve şikâyet süreçlerini takip etmek; Kamu İhale Kurumu ile yazışmaları zamanında sonuçlandırmak; ihale kayıt numarası ve ilan süreçlerini yönetmek,
- ✓ Şube personelinin görev dağılımını yapmak; iş ve işlemlerin doğru ve zamanında tamamlanmasını sağlamak; daire başkanına periyodik raporlar sunmak,
- ✓ 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde daire başkanınca verilen diğer görevleri yapmaktır.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

