



A- FAALİYET KONULARI

Maaşlar, Yolluklar, Ek Ders, Ödenek Takip ve Bağlı Mali Özlük Haklarının Takibi.

SATIN ALMA GÖREVİ FAALİYET KONULARI :

1. Fakültemizin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek,
2. Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak,
3. Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Fakültemiz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak,
5. Fakültemizde ihtiyaç duyulan her türlü Hizmet Alımı İhalelerini gerçekleştirmek,
6. Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak,
7. Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik” ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak,
8. Birimle ilgili her türlü evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak,
9. Birimle ilgili evrak ve belgeleri standart dosya düzenine göre dosyalamak,

B- GÖREVLERİ

1. Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
2. Personelin aylık maaş, kıstıtlı maaş, ek özel hizmet tazminatı, fiili hizmet zammı, ek ders, sınav ücreti, doğum ve ölüm yardımı, sürekli ve geçici görev yolluğu ve benzeri özlük haklarını takip edemek, ödemeye bağlanmasını sağlamak,
3. Kuruma gelen personelin açıktan atama, yeniden açıktan atama, nakil, emeklilik, askerlik, istifa, ücretsiz izin vb. işlemlerini hazırlamak, ilgili birim ve kurumlara bildirmek,
4. İlgili aya göre maaş bilgisinde değişiklik olan personelin maaş bilgilerinin hazırlanmasını, ilgili birime iletilmesini sağlamak ve değişikliğin maaş bordrosuna işlenip işlenmediğini kontrol etmek,
5. Her yıl düzenli olarak, bir sonraki mali yılın bütçe taslağını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunulacak hale getirmek,
6. Ödenek durumlarını izlemek; serbest bırakma, aktarma ve ek ödenek taleplerinin ilgili birime bildirilmesini sağlamak,
7. İşçi puantajları ilgili birimden geldikten sonra, puantajdaki günlere göre maaş bordroları ve eklerini hazırlayarak ödemeye bağlanmasını sağlamak,
8. Harcamalara ilişkin ödeme emirlerinin hazırlanmasını sağlamak,
9. Birimle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
10. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek ve zamanında uygulanmasını sağlamak,
11. Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak,
12. Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak,
13. Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak,
14. Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,



15. Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,
16. Birimlerde yapılan yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapmak,
17. Miatlı evrakları zamanında cevaplandırmak,
18. Evrakların standart dosya düzenine göre dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.

SATIN ALMA GÖREVLERİ:

1. Fakültemizin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek,
2. Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak,
3. Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
4. Fakültemiz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak,
5. Fakültemizde ihtiyaç duyulan her türlü Hizmet Alımı İhalelerini gerçekleştirmek.
6. Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Şube Müdürüne sunmak,
7. Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik” ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak,
8. Birimle ilgili her türlü evrakın ve dokümanın hazırlanmasını sağlamak,
9. Birimle ilgili evrak ve belgeleri standart dosya düzenine göre dosyalamak,

HAZIRLAYAN

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

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBLİĞ EDEN

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

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

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

İbrahim AKSEV

Bilgisayar İşletmeni-
Tahakkuk ve Satın Alma
Memuru