

DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ

- Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokullar, Diğer Merkezler ile Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan makine-teçhizat ve diğer alımlarının serbest ödenekler dâhilinde satın alma işlemlerini yapmak,
- Üniversitemize ait telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının tahakkuklarını yapmak,
- Üniversitemiz personelinin maaşlarını zamanında almalarını sağlamak.
- Üniversitemiz personelinin yurtiçi ve yurtdışı geçici/sürekli görev yollukları işlemlerini ve tahakkuklarını yapmak,
- Üniversitemiz personelinin emekli ikramiyeleri ile makam tazminatlarının ödemelerini SGK'na zamanında yapmak.
- Üniversitemiz Rektörlük ve bağlı birimlerinin bağış ve hibe gümrük (akreditif) işlemlerini yürütmek,
- Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek ve karşılamak için gereğini yapmak,
- Düzenli olarak ödenek kontrollerini yapmak,
- Tahakkuk işlemlerinin ilgili mevzuata uygun olarak sağlıklı ve süratli düzenlenmesini sağlamak,
- Daire Başkanlığında iş akışının düzenli olarak sağlanması,
- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşları ile şahıslara olan borçları takip etmek,
- Daire Başkanlığımızın cari ve yatırım bütçesini hazırlamak,
- Birimize ait ayrıntılı harcama programını hazırlamak
- Makine- teçhizat (yatırım) detay programını hazırlayarak Kalkınma Bakanlığına sunmak
- Daire Başkanlığımız adına verilen emir ve görevlerin eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,
- Satın alınan, bağışı yapılan, devredilen malzemelerin giriş kaydını yapmak,
- Birimlere alınan malzemelerin çıkışını yapmak,
- Depo stokunu tutmak,
- Personelin zimmetlerini takip etmek,
- Yılı sonunda taşınır hesaplarının konsolide edilmesi