



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SATINALMA ŞUBE MÜDÜRÜ İŞ TANIMI

Görev Unvanı:	Şube Müdürü
Birimi:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
Yokluğunda Vekalet Edecek:	Şube Müdürü

Yaptığı İşler	
1	Şubenin yazışmalarını, yazıları ve onayları, "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak,
2	Devlet Malzeme Ofisi üzerinde alınacak mal ve malzemelerin takibi ve muhasebeleştirilmesi,
3	Doğrudan alım yönteminin uygulanmasında piyasa fiyat araştırması yapılması, alımların tedarik ve muhasebeleştirilmesi,
4	Üniversitemiz birimlerinin kargo hizmetleri ile posta hizmetlerine ait giderlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak,
5	Başkanlığımız tarafından aylık olarak ödenecek faturaların (elektrik, su ve doğalgaz) takibini ve muhasebeleştirilmesini sağlamak,
6	Konut Tahsis Komisyonunca personele tahsis edilen kamu konutlarının teslim ve geri alma işlerinin yürütülmesi ve ilgili yazışmaları hazırlanmasını sağlamak,
7	Lojmanların aylık ödemelerinin muhasebeleştirilmesini sağlamak, Sözleşmeleri yenilenecek olanların Başkanlığa bildirilmesini sağlamak,
8	Geçici görevlendirilen veya naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları, emeklilerin yolluklarının ödenmesi işlemleri,
9	Üniversitemiz hizmetlerinde kullanılmakta olan resmi araçların HGS, TUVTURK ve bakım onarım işlemlerini sağlamak,
10	Avans ve kredi işlemlerini yürütmek,
11	Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

TEBLİĞ EDEN

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

TEBELLÜĞ EDEN

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