



T.C.
ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM : Satınalma Şube Müdürlüğü
BİRİM YETKİLİSİ : Muharrem YILMAZ
ALT BİRİM YETKİLİSİ : Emel ZORLU AKSUNGUR

Yürütülecek Görevler Şunlardır:

1. Rektörlük Makamı ve Genel Sekreterlik Makamının talimatı doğrultusunda Üniversitemiz idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan her türlü mal ve hizmet alımı işlerini (doğrudan temin dahil), 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddelerine göre yapmak, alımlardan kaynaklanan yüklenici hakkeşlerini düzenlemek ve ödeme işlemlerini yapmak.
2. Daire personelinin geçici görev, hizmet içi eğitim vb. görevlendirmeleri doğrultusunda yolluk ve harcırah işlemlerini yapmak.
3. Üniversitemiz binalara ait elektrik, doğalgaz, su, akaryakıt ve telefon gibi abonelik işleri ödeme işlemlerini yapmak. Tüketime yönelik tasarruf tedbirleri alınmasını sağlamak.
4. Daire Başkanlığımızın bütçe hazırlık çalışmalarını yapmak.
5. Üniversitemiz personel taşıma ihalesini yapmak ve hakedişlerini takip etmek.
6. Üniversitemiz demirbaş kayıtlarında yer alan araçların bakım, onarım, sigorta, vergi vb. işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
7. Devlet Malzeme Ofisi üzerinden ihtiyaç duyulan mal alım işlemlerini yapmak ve yürütmek.
8. Üniversitemiz iş ve işlemleri için avans açmak, kapatma işlemlerini yürütmek.
9. Birime gelen-giden evraklar için gerekli işlemleri yapmak ve yürütmek.
10. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yapmak.

Tarih

ONAYLAYAN

