

Hasan KIROĞLU

Plan- Bütçe:

- 1- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- 2- İlgili kanun, yönetmelik, tebliğ ve genelgeleri düzenli olarak takip etmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak
- 3- Birim tarafından yürütülen faaliyetleri Fakülte Sekreterinin bilgisi dâhilinde mevzuattaki değişikliklere göre yeniden düzenlemek
- 4- Faaliyetlerde ihtiyaç duyulacak her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak
- 5- Faaliyetleri takip ederek istatistiksel raporlara temel oluşturacak kayıtları tutmak
- 6- Birimi temsilen kurum içi ve kurum dışı toplantılara katılmak
- 7- Faaliyetlere ilişkin toplantılar düzenlemek ve yürütmek
- 8- Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalayarak arşivlemek

Satınalma:

- 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 Fakülte Sekreterine 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 her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalayarak arşivlemek.