

Kalite Geliştirme - Ali ÇAKIR

1- Rektörlüğe bağlı "Kalite Geliştirme Birimi" ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak.

Proje Yönetim Ofisi

1- Proje Yönetim Ofisi, Proje önerileri başvuru takvimini ilgili birimlere duyurmak

2- Teklif edilecek Proje önerilerini birimde toplayarak Rektörlük PYO'ne teslimini sağlamak

3- Desteklenen projelerin bütçesinden yapılacak satınalma işlerinde Muayene Komisyonu oluşturmak

4- Projelerle ilgili her türlü yazışmaları yapmak

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.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği:

1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek

2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek

3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek

4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek

5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak

6- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek

7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek

8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak

9-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak

10- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak

11- Birim amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.