



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

MALİ İŞLER – SATINALMA – DÖNER SERMAYE BÜROSU-Taşınır Kayıt Yetkilisi

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakültenin yolluk, satın alma, döner sermaye ve diğer harcamaların evraklarını düzenlemek ve mali işlerler ilgili yazışmaları yapmak

AD SOYAD

KADRO ÜNVANI

DİĞER GÖREVLER*

**YERİNE
BAKACAK****

ALİ KALKAN

ŞEF

ÜMİT GÜNALAY

*Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak
*Akademik ve idari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
*Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
*Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
*Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,
*Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
*Piyasa araştırması yaparak, teklifleri almak,
*Telefon Faturasını aylar itibari ile takip etmek ve ödeme emrini hazırlamak,
*Satın alma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,
*Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
*Döner Sermayeden yapılan mal ve hizmet alımlarını yapmak ve takip etmek,
*Döner Sermaye bütçesinden yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak ve takip etmek
*Taşınır mal alımı kapsamında temin edilen ürünlerin taşınır işlem fişlerinin kesilmesi, devir –teslimi ,barkodlanması ,zimmet işlemleri ve raporlama.
*Taşınır kayıt kontrol bürosundan taşınır işlem fişlerinin ve muayene raporunun alınmasını sağlamak ve ödeme emri evrakına bağlamak,
*Fakülte faaliyet raporunu hazırlamak.
*Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

YETKİLER

*UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,
*Kbs, Mys, E-Bütçe Sistemi: kullanıcı yetkisine sahip olmak.