

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

İDARİ BİRİM GÖREV TANIMI

1. Birimin ihtiyaçları doğrultusunda mal ve hizmet alımlarına ilişkin satın alma süreçlerini yürütmek.
2. Satın alma işlemlerine ait yaklaşık maliyet, piyasa araştırması, teklif toplama ve değerlendirme süreçlerini gerçekleştirmek.
3. İhale ve doğrudan temin süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek.
4. Satın alınan mal ve hizmetlere ilişkin muayene ve kabul süreçlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
5. Sözleşme süreçlerini hazırlamak, yürütmek ve ilgili yükümlülüklerin takibini sağlamak.
6. Sözleşmeli personel ve kadrolu memurların maaş, ek ödeme ve diğer mali haklarına ilişkin tüm işlemleri yürütmek.
7. Sürekli işçi statüsünde görev yapan personelin puantaj kayıtlarını usulüne uygun olarak tutmak ve kontrol etmek, maaş işlemlerine esas teşkil eden verileri hazırlayarak her ayın 29'una kadar resmi yazı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
8. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işlemleri ile personel keseneklerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, ilgili yasal bildirimleri süresi içerisinde yapmak ve gerekli bildirimlerin ilgili kurumlara iletilmesini sağlamak.
9. Türkiye İş Kurumu (İŞKUR) kapsamında çalışan öğrencilerin işe giriş, çıkış, puantaj takip işlemlerini yürütmek ve her ayın sonunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazı ile bildirmek.
10. Personel özlük işlemlerine ilişkin kayıtları tutmak ve güncel halde bulundurmak.
11. Resmi yazışmaları yürütmek, gelen ve giden evrak kayıtlarını oluşturmak ve arşivlemek.
12. Harcama belgelerinin düzenlenmesi, ödeme emri belgelerinin hazırlanması ve takibini yapmak.
13. Bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak ve bütçe uygulama süreçlerini takip etmek.
14. Yüklenici firmalar ile yapılan sözleşmelere ilişkin hak ediş, ödeme ve süre takibini yapmak.
15. Denetim süreçlerinde gerekli bilgi ve belgeleri hazırlamak ve sunmak.

16. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan yangın söndürme tüplerinin periyodik kontrollerini takip etmek, kullanım sürekliliğini sağlamak, dolum ve bakım süreçlerini yürütmek ve ihtiyaç durumlarını ilgili idareye bildirmek.
17. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılan kırtasiye malzemelerinin stok ve kullanım kontrollerini yapmak, eksilen veya ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek ilgili idareye zamanında bildirmek.
18. İlgili mevzuat kapsamında idari ve mali işlemlerin uygunluğunu sağlamak.
19. Diğer birimlerle eşgüdümlü çalışmak.
20. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
21. İlgili mevzuat, üst yönetim kararları ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı talimatları doğrultusunda verilen diğer görevleri yerine getirmek.