

GÖREV TANIMI

BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

BÜTÇE ve TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİNİN GÖREVLERİ

- Rektörlük, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Rektörlüğe Bağlı Bölümler, Fen Bilimleri Merkezleri ve Sosyal Bilimler Merkezlerinin Cari Bütçelerinin hazırlanması, Birim Performans Programlarının Hazırlanması, bütçelerinin yıl içinde takibi ve yıl bitiminde kesin hesap açıklamalarının hazırlanması,
- Rektörlük, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının makine-teçhizat ihtiyaçlarına yönelik, yatırım bütçe teklifinin harcama birimlerinden yazı ile talep edilerek konsolidasyonunun yapılması, yıl içinde ödenek takibi, makine-teçhizat detay programının hazırlanması ve revize işlemi,
- Başkanlığın yıllık faaliyet raporunun hazırlanarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
- Rektörlük, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Güvenlik Görevlilerinin yolluk ödemeleri,
- Farabi Kampüsü ve Diyabet ve Obezite Merkezinin doğalgaz faturasının ödenmesi, Doğalgaz özel kesinti listelerinin hazırlanması, takibi ve yazışmalarının yapılması.
- Elektrik ödemeleri ile ilgili özel kesinti listelerinin hazırlanması, takibi ve yazışmalarının yapılması.
- Rektörlük, Kütüphane, Rektörlük ek bina, Bahçe ve Rektörlük Kaloriferi su ödemeleri,
- Rektörlük, Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Farabi kampüs santral telefon ödemeleri, telefon abonelik işlemlerinin yapılması, telefon ödemeleri ile ilgili özel kesinti listelerinin hazırlanması, takibi ve yazışmalarının yapılması,
- Öğretim Elemanı Yetiştirme Programı kapsamında atanan, Üniversitemizde lisansüstü eğitim gören ve kaynağı gelen araştırma görevlilerinin ödenek işlemleri ile ilgili yazışmalarını yapmak, ödenek harcama takibini gerçekleştirmek, yolluk ödemelerini yapmak.