

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

 KAFKAS UNİVERSİTESİ 1992	KURUM	KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
	UNVANI	MEMUR
	GÖREVİ	İDARİ İŞLER SORUMLUSU
	BAĞLI OLDUĞU UNVAN	DAİRE BAŞKANI

GÖREV ADI

İdari İşler Sorumlusu

GÖREV KAPSAMI

İdari işler sorumlu personel, bulunduğu birimin idari işlemlerini evrak, yazışma vb. işlemleri yapmakta sorumludur.

GÖREV DETAYI

Başkanlığımızın Bütçesini hazırlayıp, yıl içinde takibini yapmak,

Başkanlık ayniyat muhasebe kayıtlarını tutmak ve yılsonu hesaplarını raporlamak,

Satın alma işlemlerini yürütmek, 5018 sayılı Kanun, ilgili diğer Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Birimlerimizden gelen talep doğrultusunda malzeme / hizmet alımları yapmak. Bakım onarım ve lisans işlemlerini takibini yapmak yaptırmak,

Birim arşivinin düzenlenmesi ve süresi dolmuş evrakların imha edilmesi, Kurum ve Devlet arşivlerine gerekli evrakların teslimi sağlamak. Başkanlığımız da üretilen evrakların ilgili yerlere teslim etmek,

Başkanlık yazılarını yazmak ve dosyalamak. Gelen ve giden evrakları takip etmek.