

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü olarak görevlerimiz;

- Gelen giden evrak takibini yapıp Daire Başkanına sunmak.
- Personel işlerini, maaşlarını takip etmek HİTAP ve SGK işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimleri için ayrılan yatırım ödenekleri çerçevesinde ihtiyaç duydukları binaların yapım, malzeme ve hizmet alımlarının ihalelerini 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu çerçevesinde en ekonomik ve hızlı şekilde yapmak.
- Taşınır kayıt kontrol işlemlerini yürütmek.
- Arazi tazminatlarını ve yolluk bildirimlerini tahakkuk ettirmek.
- Birim faaliyet raporunu düzenlemek.
- Bütçe ve harcama kalemlerinin takibini yapıp gerekli kalemlere para aktarımını sağlamak.