**İŞ TALİMATI**

**Birim Adı : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Alt Birim Adı : PLANLAMA BİRİMİ**

**GÖREVLERİ**

Üniversite’nin tamamını ilgilendiren, alımların topluca yapılabilmesi kapsamında, birimlerden yıllık ihtiyaç taleplerinin alınması, konsolidasyonu, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlamak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Başkanlığa gönderilen İhtiyaç belgelerindeki taleplerin uygunluğunu kontrol etmek.
2. İstenen malzemelerin depoda olup olmadığının kontrolü için taşınır kayıt birimine göndermek.
3. Değerlendirmeden sonra onaylı İhtiyaç belgelerini Bütçe imkanları doğrultusunda alınması için Satınalma Birimine göndermek.
4. Kalite sistemi veri girişlerini hazırlamak ve veri girişlerini yapmak.
5. Daire Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan**  12/11/2024  Bekir KARALI  Birim Sorumlusu | **Onaylayan**  12/11/2024  Mustafa ARSLAN  Daire Başkanı |
|  |  |

Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AD SOYAD** | **UNVAN** | **İMZA** |
| Berrak ARSLAN | Bilgisayar İşletmeni |  |
| Yasemin KANBER | Sürekli İşçi |  |