

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Yıllık Çalışma Takvimi

- 2020 yılında verilip 2021 yılına devreden avans ve kredilerin mahsup dönemi içerisinde kapatılması (Ocak 2021)
- 2021 Yılı için gerekli dosyalama standartlarının oluşturulması (Ocak 2021)
- 2020 Yılı Arşiv çalışmalarının yapılması (Ocak 2021)
- Taşınır kayıt ve Kontrol çalışmalarının yapılarak 2020 yılı için altyapı oluşturulması (Ocak 2021)
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı tarafından kullanılan sözleşmeye bağlı programların güncelleme çalışmaları ve giderlerinin karşılanması(Ocak 2021)
- Doğrudan Temin ve Tek Kaynaktan alım yolu ile birimler tarafından talep edilen ihtiyaçların karşılanması (Sürekli çalışma koşulları içerisinde)
- Personellerin Yurtiçi Geçici Görev Yollukları, Sürekli Görev Yollukları, Yurtdışı Geçici Görev Yollukları ve bu yolluk işlemleri için verilen avansların yapılması. (Sürekli çalışma koşulları içerisinde)
- Personellerin katılmış olduğu seminer, eğitim kursları ve çalıştay giderlerinin karşılanması (Sürekli çalışma koşulları içerisinde)
- Elektrik, su, Telefon Faturalarının ödenmesi (Her ay fatura kesim tarihlerine göre)
- Lojman aylık gelir listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi, Lojman giriş-çıkışlarının takibi (Her ayın 2. Haftası)
- Akaryakıt ve Kömür İhalelerinin Yapılması (Yılın Son 3 ayı içerisinde)
- Birimlerin taleplerine göre yıl içerisinde Mal, Malzeme veya Hizmet alım ihalelerine çıkılması.
- Sürekli işçi ve kadrolu personel maaşlarının yapılması (her ayın 2. Haftası)
- Kalite Yönetim Sistemi Çalışmalarına uyum sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması.