**ÖZELLİKLERİ**

Fırat Üniversitesi Veteriner Fakültesi İdari Personeli olarak 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak.

**GÖREVLERİ**

1- Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapar.

2- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesi hazırlar.

3- Telefon ve elektrik faturalarının ödeme işlemlerini yapar.

4- Ön mali kontrol işlemlerini gerektiren evrakları hazırlar ve takibini yapar.

5- Birim evraklarının dosyalar, arşive kaldırılması gereken dosyaların hazırlığını yapar.

6- Alınan mal ve malzemenin taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesini sağlar.

7- Akademik ve idari personelin yurtiçi-yurtdışı, geçici-sürekli görev yolluklarının ödemesi için gerekli işlemleri yürütür.

8- Giyim yardımı alan personellerin, giyim yardımı ödemelerini almaları için gerekli işlemleri yapar.

9- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan ödeneklerin takibini yapar.

10- Fakülte bütçesini hazırlar.

11- Yıllık faaliyet raporunu hazırlar.

12- Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

14- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.