

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İMİD-GT-003
		İlk yayın tarihi	01.01.2023
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev	: Memur/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Sürekli İşçi (Büro Elemanı)
Üstü	: Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör
Vekili	: Memur/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Sürekli İşçi
Nitelikler	
	Ortaöğretim, önlisans ve lisans mezunu olmak.
	Görev alanına giren konularda bilgi, deneyim ve/veya sertifikasyon sahibi olmak.
İlgili Mevzuat	
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	4857 Sayılı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler
	4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Bütçe Tahakkuk	
	Daire Başkanlığına ait memur personelin maaş ve her türlü özlük işlemlerini yapmak, takip etmek ve harcama belgeleri hazırlamak.
	Memur personel işe başlama, ilişik kesme, izin, rapor vb. işlere ilişkin yazışmalar ve arşiv işlerini gerçekleştirmek.
	Geçici görevlendirilen veya naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
	Sürekli işçi personellerin işe başlama, ilişik kesme, izin, rapor, doğum yardımı, ölüm yardımı, icra, nafaka, SGK, Hitap ve arşiv işlemlerini yapmak.
	Rektörlük Makamı idari tazminat ile temsil tazminat ödeme belgeleri düzenlemek.
	Üniversiteye ait araçların köprü ve otayollarda geçiş ücreti için aylık HGS avansı işlemlerini takip etmek, eksi bakiyeye düşmemesine ve ceza oluşmamasını sağlamak.
	Avans verilmesi ve kredi açılmasına yönelik iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
	Elektrik, su, doğalgaz abone ve güvence işlemlerini gerçekleştirmek.
	Doğrudan temin mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakediş raporlarını düzenlemek, ödeme emri belgesi işlemlerini gerçekleştirmek.
	İhale mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakediş raporlarını düzenlemek, ödeme emri belgesi işlemlerini gerçekleştirmek.
Destek Hizmetleri	
	Sürekli işçilerin puantaj kayıtlarının tutulmasını gerçekleştirmek.
	Personel servislerinin takip ve kontrolünü gerçekleştirmek.
Satın alma	
	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile yapılan doğrudan temin usulü ile yapılan mal ve hizmet alımlarında; tekliflerin alınması, onay evrakı düzenlenmesi, sözleşme imzalanması, teslim ve muayene kabule, ödeme emri belgeleri hazırlanmasına ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak
	4734 sayılı Kamu ihale Kanunun 3/e maddesi kapsamında yapılan alımlarda, siparişin verilmesi, ödemenin yapılması, malzemenin teslim ve muayene kabule ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.
	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile yapılan açık ihale usulü ve pazarlık ihale usulü mal ve hizmet alımlarında; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, muayene kabul evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerde yaralan iş ve işlemleri yapmak (yazışma evrakını oluşturma, ihale evraklarını oluşturma, elektronik kamu alımları platformu işlemleri, tebligatlar ödeme emri belgesi hazırlama ve ihale sürecinde yer alan tüm işlemler ile ödeme)
	Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
Taşınır İşleri	
	Taşınırın girişi ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek
	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
	Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak
	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Bilgisayar İşletmeni	(Onaylayan) Şube Müdürü
Ünal YÜCE	Ünal YÜCE	İlker GÖKHAN

	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI MEMUR GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İMİD-GT-003
		İlk yayın tarihi	01.01.2023
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar	
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak. - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.	
Yetkiler	
- Veri Giriş Görevlisi - Taşınır Kayıt Yetkilisi - Doğrudan Temin Yetkilisi - Maaş Mutemedi	

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Bilgisayar İşletmeni	(Onaylayan) Şube Müdürü
Ünal YÜCE	Ünal YÜCE	İlker GÖKHAN