

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman Numarası: İlk Yayın Tarihi:15.01.2021 Rev.No Tarihi: Sayfa Sayısı: 1 / 2
UNVANI	Şube Müdürü	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	
ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Personeli (Memur, Şoför, Sürekli İşçi)	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bütçe Tahakkuk

- 1.1. Başkanlığın yıllık bütçesinin, faaliyet raporlarının, stratejik planın hazırlanmasına yönelik işlemleri takip ve kontrol etmek.
- 1.2. Daire Başkanlığına ait memur personelin maaş ve her türlü özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- 1.3. Başkanlıkta görev yapan işçi personellerin işe başlama, ilişik kesme, izin, rapor, doğum yardımı, ölüm yardımı, icra, nafaka, SGK, Hitap işlemlerini takip etmek
- 1.4. Sürekli işçilerin maaş, sigorta, Bireysel Emeklilik Sistemi, AGİ ve Toplu Sözleşmeye esas işlemlerini takip etmek.
- 1.5. Memur ve işçi personellerin yurtiçi-yurtdışı geçici görev yolluğu, sürekli görev yolluğu işlemleri ve takibini yapmak.
- 1.6. İhale hakediş işlemleri ve takibini yapmak
- 1.7. Satın alma faaliyetleri ile ilgili abonelik (elektrik, su, telefon, doğalgaz vb.) işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- 1.8. Doğrudan temin hakediş işlemleri ve takibini yapmak.

2. Satınalma

- 2.1. 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 yer alan iş ve işlemleri yapmak (yazışma evrakını oluşturma, ihale evraklarını oluşturma, elektronik kamu alımları platformu işlemleri, tebliğatlar ödeme emri belgesi hazırlama ve ihale sürecinde yer alan tüm işlemler ile ödeme).
- 2.2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu açık ihale usulü, pazarlık ihale usulü mal ve hizmet alımlarında; ihtiyacın ortaya çıkması aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- 2.3. Mal ve hizmet alımına yönelik ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda ihtiyacın ortaya çıkması aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak
- 2.4. 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 3/e maddesi kapsamında yapılacak alımlara ilişkin ödeme emri evraklarının düzenlenmesine kadar geçen süreçlerin takip ve kontrolünü yapmak.
- 2.5. Resmi ve kiralık araçların bakım, onarım, sigorta ve muayene işlemleri takibini yapmak.

3. Taşınır

- 3.1. Taşınır kayıt hizmetinin yerine getirilmesini sağlamak.

4. Destek Hizmetleri

- 4.1. Güvenlik hizmetinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 4.2. Temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 4.3. Personel servis hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
- 4.4. Sürekli işçilerin aylık görev takip çizelgesini, puantaj kayıtlarını organizasyon ve kontrol
- 4.5. Araçların ve şoförlerin şehirlerarası görevlendirmesi ve şehir içi görev organizasyonunu yapmak.
- 4.6. Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda araçların ve şoförlerin şehir içi ve şehirlerarası görevlendirmesi için gerekli onay işlemleri
- 4.7. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek, memur ve sürekli işçi birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Başkanın onayına sunmak.
- 4.8. Başkanlığın web sayfası güncellemelerinin yapılmasını sağlamak

5. Diğer Hususlar

- 5.1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuatları (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Tebliğler, Genelgeler, Yönergeler) takip etmek.
- 5.2. Gerçekleştirdiği iş ve işlemlerle alakalı kanun ve ilgili mevzuatı greğince gizliliği korunması zorunlu

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI	Doküman Numarası: İlk Yayın Tarihi:15.01.2021 Rev.No Tarihi: Sayfa Sayısı: 2 / 2
UNVANI	Şube Müdürü	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	
ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Personeli (Memur, Şoför, Sürekli İşçi)	

<p>bilgileri muhafaza etmek, KVKK uygun şekilde işlemleri yürütmek.</p> <p>5.3. Şubesinde mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>5.4. Personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak.</p> <p>5.5. EBYS 'den gelen evrakların birim içi yönlendirmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.</p> <p>5.6. Biriminde görevli olan idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek.</p> <p>5.7. Zimmetine verilen taşınırları özenle kullanmak.</p> <p>5.8. Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>5.9. Devlet memurları kanun, tüzük, yönetmelik ve göreviyle ilgili diğer mevzuatlarda belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.</p>	
Tarih	
ONAYLAYAN	
Daire Başkanı	
Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum ve tebliğ aldım.	
Yedek Tarih: Ad Soyad: İmza:	Asil Tarih: Ad Soyad: İmza: