

	T.C. BANDIRMA ONYEDİ EYLÖL 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	Memur/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Sürekli İşçi (Büro Elemanı)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	
ALT BİRİMİ	-	

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Bütçe Tahakkuk

- 1.1. Daire Başkanlığına ait memur personelin maaş ve her türlü özlük işlemlerini yapmak, takip etmek ve harcama belgeleri hazırlamak.
- 1.2. Memur personel işe başlama, ilişik kesme, izin, rapor vb. işlere ilişkin yazışmalar ve arşiv işlerini gerçekleştirmek.
- 1.3. Geçici görevlendirilen veya naklen gelen akademik ve idari personel için yurt içi ve yurt dışı sürekli ve geçici görev yollukları ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- 1.4. İhale mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakediş raporlarını düzenlemek, ödeme emri belgesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- 1.5. Sürekli işçi personellerin işe başlama, ilişik kesme, izin, rapor, doğum yardımı, ölüm yardımı, icra, nafaka, SGK, Hitap ve arşiv işlemlerini yapmak.
- 1.6. Sürekli işçilerin maaş, sigorta, Bireysel Emeklilik Sistemi, AGİ ve Toplu Sözleşmeye esas işlemleri yapmak, takip etmek ve harcama belgeleri hazırlamak.
- 1.7. Rektörlük Makamı idari tazminat ile temsil tazminat ödeme belgeleri düzenlemek
- 1.8. Üniversiteye ait araçların köprü ve otoyollarda geçiş ücreti için aylık HGS avansı işlemlerini takip etmek, eksi bakiyeye düşmemesine ve ceza oluşmamasını sağlamak.
- 1.9. Rektörlük lojman kirası ödemelerini hesaplamak ve gerçekleştirmek.
- 1.10. Doğrudan temin mal ve hizmet alımlarına ilişkin hakediş raporlarını düzenlemek, ödeme emri belgesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- 1.11. Avans verilmesi ve kredi açılmasına yönelik iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- 1.12. Elektrik, su, doğalgaz abone ve güvence işlemlerini gerçekleştirmek.
- 1.13. Haberleşme abone işlemleri ve kullanım bedellerine ait ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

2. Destek Hizmetleri

- 2.1. Sürekli işçilerin puantaj kayıtlarının tutulmasını gerçekleştirmek.
- 2.2. Personel servislerinin takip ve kontrolünü gerçekleştirmek.

3. Satınalma

- 3.1. 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 emir belgeleri hazırlanmasına ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak
- 3.2. 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 3/e maddesi kapsamında yapılan alımlarında, siparişin verilmesi, ödemenin yapılması, malzemenin teslim ve muayene kabule ilişkin tüm iş ve işlemleri yapmak.
- 3.3. 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)
- 3.4. Araçlara ilişkin her türlü bakım, yıllık mali zorunluluk ve sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.

4. Taşınır İşleri

- 4.1. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek
- 4.2. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
- 4.3. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 4.4. Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak
- 4.5. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- 4.6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 4.7. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 4.8. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- 4.9. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- 4.10. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak

	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	Memur/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Sürekli İşçi (Büro Elemanı)	
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör	
ALT BİRİMİ	-	

5. Diğer Hususlar

- 5.1. Görevleriyle ilgili tüm mevzuatları (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelik, Tebliğler, Genelgeler, Yönergeler) takip etmek.
- 5.2. Gerçekleştirdiği iş ve işlemlerle alakalı kanun ve ilgili mevzuatı greğince gizliliği korunması zorunlu bilgileri muhafaza etmek, KVKK uygun şekilde işlemleri yürütmek.
- 5.3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- 5.4. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Şube Müdürüne periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, Şube Müdürünü gecikmeye meydan vermeden konudan haberdar etmek.
- 5.5. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve onaya sunmak,
- 5.6. Üniversitemizce teşkil edilen farklı komisyonlarda yer almak.
- 5.7. Zimmetine verilen taşınır/araçları özenle kullanmak.
- 5.8. Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 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 sorumludurlar.

Tarih
ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum ve tebliğ aldım.

Yedek
Tarih:

Asil
Tarih: