



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	BİRİM ADI	FAKÜLTE/ENSTİTÜ/YÜKSEKOKUL/MYO
2	GÖREV ADI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞEFİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 36/I maddesi
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Satınalma Görevlisi Döner Sermaye Görevlisi
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin/Enstitünün/Yüksekokulun idari ve mali işleri ile ilgili tüm faaliyetlerinin ekonomik, etkililik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Birimin analitik bütçesi ile ilgili verileri toplar konsolide eder ve bütçeyi hazırlayarak süresi içerisinde teslim eder, yıl içerisindeki ödenek yetersizliği nedeniyle gereksinim duyulan aktarma, revize ve ek ödenek talepleri ile ilgili yazışmaları yaptırır.- Birimin ihtiyacı olan mal, hizmet temini için doğrudan temin yoluyla veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıkıldığında; yaklaşık maliyetin hazırlanmasından sözleşmenin imzalanmasına kadar geçen süreçteki iş, işlem ve sorgulamalar ile yazışmaların yapılmasını koordine eder.- İhale kapsamında alınan teminatlarla ilgili işlemleri yürütür, konuyla ilgili gerekli yazışmaları yaptırır.- İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yaptırır ve öngörülen müeyyideleri uygulattırır, süreçle ilgili birim yönetimine bilgi verir,- Döner sermaye kapsamındaki, proje, bilimsel rapor düzenleme, bilirkişilik, eğitim faaliyetleri vb. çalışmaların Üniversitenin ön gördüğü şekilde sözleşmelerini düzenletir, gerekli yazışmaları yaptırır, yönetim kuruluna hazırlar, faturalarını kestirir, katkı payı tahakkukunu hazırlar.- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (22/d) maddesi uyarınca, Birimin “Doğrudan temin” sınırı içerisindeki mal ve hizmet alımları ile ilgili işlemleri yaptırır.- Satınalma yapılmasını gerektirmeyen giderlerin (elektrik, su, doğalgaz, telefon, ilan bedeli,vb) tahakkuk evraklarını hazırlar.- Sürekli işçilerin puantaj cetvellerini hazırlar.- Avans veya Kredi ile ihtiyaç temin edilmesi gerekiyor ise, avans veya kredi işlemlerine ilişkin tüm yazışmalar ile tahakkuk işlemlerinin yaptırır ve mahsup süresini takip eder.- Memurlara “Giyim Yardımı Yönetmeliği” uyarınca aynı ve/veya nakdi olarak yapılacak giyim yardımı ile ilgili işlemleri yürütür.- Satınalma ile ilgili tüm tahakkuk evrakları ve diğer yazışmaların arşivlemesini yaptırır.- Döner Sermaye bütçesinden yapılacak satınalma ve katkı payı tahakkuklarıyla ilgili



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

	<p>işlemleri koordine eder.</p> <ul style="list-style-type: none">- Her mali yıl sonunda sene sonu kapatma işlemlerini yürütür, mal ve hizmet alımları ve bütçe raporunu hazırlar, birim yönetimine bilgi verir.- İlgili üst amirin verdiği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Büro ortamı
	B) İŞ RİSKİ
	Mali Risk