



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 yapar.- Birimin ihtiyacı olan mal, hizmet temini için doğrudan temin yoluyla veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre ihaleye çıktığında; 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 yapar.- İhale sözleşmesi imzalandıktan sonra yüklenicinin sözleşmede hükme bağlanan yükümlülüklerini takip eder, yerine getirilmeyen yükümlülüklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar 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 düzenler, gerekli yazışmaları yapar, 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 yapar.- 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 yapar 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 yapar.- 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 |
| | - 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 9 uncu maddesi uyarınca işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği açısından yer aldığı tehlike sınıfları tebliğine göre ; Az Tehlikeli |